

# 中共云南财经职业学院委员会文件

云财职院党〔2023〕29号

---

## 关于印发《云南财经职业学院会议管理办法 (试行)》的通知

校属各单位（部门）：

《云南财经职业学院会议管理办法（试行）》经学校党委会审议通过，现予印发，请认真贯彻执行。



中共云南财经职业学院委员会

2023年5月19日

# 云南财经职业学院会议管理办法（试行）

**第一条** 为推进作风革命、效能革命，进一步加强和规范各类会议、活动的管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，根据中央和省委、省教育厅有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于以学校名义举办和承办的各类会议。主要包括：工作例会、各类代表会议（如党代会、教代会、工代会、团代会、学代会等）、年度性会议（如教学工作会议、科研工作会议、开学典礼、毕业典礼、运动会等）、专项工作会议（如部署会、协调会、座谈会等）、纪念（如庆典、表彰会）性会议、学术会议、接待会议等。其中党委会、校长办公会、党政联席会以及继续教育学院承接的培训会议不在此范围，按照各会议的议事规则或培训要求召开。

**第三条** 会议举办应紧紧围绕学校中心工作和重点任务，坚持务实、精简、高效、节约和小会服从大会、局部服从整体的原则，事先充分准备，科学统筹，细致安排。

**第四条** 学校建立会议审批制度，加强对各类会议的审批管理。未经批准不得以学校名义召开会议。未经批准的校外单位和个人不得使用校内场所举行各类会议及活动。

一类会议：由学校党委、行政组织召开（党委会、校长办公会、党政联席会除外），学校主要领导出席或若干名校领导出席，

各单位（部门）主要负责人（中层正职）等参加的大型会议。由牵头部门拟定会议方案，报学校主要领导批准后，由学校办公室安排会议。

二类会议：由分管校领导主持召开的专门性工作会议和临时议事机构会议。由牵头部门填写《云南财经职业学院会议活动审批表》，经分管校领导同意后，由学校办公室安排会议。

三类会议：由校属各单位（部门）组织召开，邀请校领导出席的各类会议。由组织单位（部门）填写《云南财经职业学院会议活动审批表》按程序审批，并提前三个工作日报学校办公室协调校领导出席。

**第五条** 对行政性会议以外的各类会议实行分类管理、统一备案。根据职能部门的职责范围，划分归口管理部门。公务接待类会议由办公室归口管理；高职教育类会议由教务处归口管理；学术会议由科技处归口管理；涉及校企合作和国际性、港澳台办的会议，由对外合作交流中心归口管理；其他职能部门和单位负责职责范围内的会议管理。

**第六条** 各类会议，涉及讲座、论坛、报告会、研讨会等，按意识形态工作要求，严格执行“一会一报”制度，报学校宣传部审批。各举办会议单位（部门）的主要责任人须对会议活动的主讲人、主题、内容等严格把关，对会议活动进行全过程监督。

**第七条** 校内各单位（部门）承办校外会议必须事先经过学校批准。由会议承办单位至少提前半个月提交承办校外会议申请，

申请应包括会议名称、会议内容、会议日程、会议地点、主办单位、会议规模、经费来源、经费预算以及学校承担的任务等，需报分管校领导审批；厅局级领导出席的重要行政性会议和超过250人以上的大型会议还须报学校主要领导批准。

**第八条** 严格控制会议数量，可开可不开的会议坚决不开，尽可能合并开会、套开会议、开视频会或通讯沟通，确保以后年度的会议数量稳中有降。除年度工作例会、直接传达贯彻上级会议精神或上级明确要求召开的会议，以及因应急任务确需召开的会议外，原则上不再召开全校性会议。参会人员必须与会议内容密切相关，不安排无直接工作关系的部门和人员参加。

**第九条** 严格控制会议时间，全校行政性会议一般不超过一天，一般性工作会议或专题会议原则上不超过半天。国际会议和全国性会议按照批准的期限举行，但原则上不超过两天。

**第十条** 除学校主要领导主持召开的会议外，一般不要求各单位主要负责人参加。分管校领导主持召开由分管部门和联系单位主要负责人参加的会议，工作需要时，可以召集有关单位、部门主要负责人等参会。

**第十一条** 会议应厉行节约，凡能在校内举办的会议，不得在校外召开。校内不具备举办条件或上级主管部门明确举办地点确需在校外的，应根据经济性、便利性原则就近选择会议地点。严禁到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议，严禁组织会议代表旅游和与会议无关的参观。

**第十二条** 各类会议均按照“谁申请、谁负责”原则，由申请单位（部门）举办。确需其他单位（部门）协助的，应在会议申请时注明，经校领导批准同意后，由申请单位（部门）主办，职能部门协办。

**第十三条** 会议要精简议程、提高实效，讲话发言要简明扼要，直陈观点。同一项工作部署，一般只安排一位领导同志讲话。安排典型发言要严格控制发言人数和发言时间。

**第十四条** 会场安排和布置要简洁、大方、适用。牵头或主办部门负责具体会务工作。除特殊需要外，不安排茶歇，不放置鲜花，提倡自带水杯和纸笔。不得发放与会议内容无关的宣传资料、画册邮册、纪念品等。

**第十五条** 学校举办的各类会议、活动，原则上不得请假，若因其他原因确需请假的，必须提前向主办单位（部门）或会议主持人说明情况，同意后方可请假，并安排其他相关人员参会。

如遇出差期间有学校重要会议（新学期工作会议、干部大会等一系列要求中层干部参加的会议），必须按中层干部请示报告制度办理请假手续。

**第十六条** 凡涉密事项，与会人员必须严格按保密要求，妥善保管会议文件。在讨论中发生的分歧意见，涉及保密期限的干部、人事及其他暂时不宜对外公开的信息等，不得提前泄露。

**第十七条** 会议牵头或主办单位（部门）要及时整合和归档会议记录和资料，撰写会议纪要，根据会议精神整理形成会议议

定事项督办表，加强督促检查，定期通报落实进展，确保会议精神贯彻落实。

**第十八条** 各类会议经费支出按学校财务管理规定执行，实行谁主办、谁承担原则。严禁违规使用会议经费购置办公设备、与会议无关物品或其他违法中央“八项规定”的物品，严禁列支与会议无关的任何费用，严禁套取会议资金。

凡是学校及校属各单位（部门）名义举办的会议，所收取的会务费、赞助费等，必须全部上交学校财务统一管理核算，不得自行在账外核算或委托中介核算。

**第十九条** 本文件未尽事宜执行上级和学校有关文件规定。

**第二十条** 本文件自印发之日起执行，由学校办公室负责解释。

附件：云南财经职业学院会议（活动）审批表



