

中共北京信息科技大学委员会文件

校党办〔2023〕2号



中共北京信息科技大学委员会 关于印发《北京信息科技大学会议管理 办法（修订）》的通知

校内各单位：

《北京信息科技大学会议管理办法（修订）》已经2023年11月28日校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共北京信息科技大学委员会

2023年12月8日

北京信息科技大学会议管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校会议的组织管理，提高会议效率和质量，根据《中共中央办公厅关于深化拓展整治形式主义为基层减负工作的通知》等要求，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召开的管理类会议，或以会议为主要形式开展的公务活动。学术类会议不在本办法管理范围之内。

第三条 学校会议按照分类管理、分级审批、高效规范、厉行节约的原则进行管理。建立健全会议计划申报和审批制度，注重会议质量，提高效率，严肃会纪会风。

第二章 会议分类

第四条 学校会议主要分为以下几类：

（一）全校性工作会议，指以学校名义组织召开或上级部门部署召开的，全体校领导出席或若干名校领导出席，各学院、职能部门主要负责人参加的会议，如教职工代表大会、开学及毕业典礼、学习教育动员大会、年度工作部署会等。全校性工作会议由业务归口部门牵头组织，相关部门配合。

（二）学校党委全委会、党委常委会、校长办公会，由党委办公室、校长办公室负责组织。

（三）校领导召集的专题工作会和工作推进会、业务例会

等，由业务归口部门牵头组织，相关部门配合。

（四）学校各类领导小组、委员会等议事协调机构会议，由议事协调机构办公室所在部门负责组织，相关部门配合。

（五）以学校名义承接的接待来访、调研、座谈、考察、验收会，由党委办公室、校长办公室会同承接部门牵头组织，相关部门配合。

（六）各二级单位、各职能部门内部召开的各类会议，由各单位、各部门自行组织。

校内学术活动、报告会、研讨会、讲座等视具体内容由学校科研管理部门或党委宣传部审批和管理。

第三章 会议审批与管理

第五条 加强统筹。学校各类会议由党委办公室、校长办公室进行总体统筹，实行分类管理、分级审批制度。

第六条 坚持精简会议，着力压缩会议：

（一）加强会议管理。各单位、各部门要主动作为，担负起主体责任，认真研析会议召开的必要性，严审会议议程，科学设定会议时长，从源头上精简会议。

（二）精简会议数量。参会群体相近、讨论内容相似的会议应合并召开。

（三）改进会议形式。各单位、各部门召开会议，在符合保密和网络信息安全要求的前提下，提倡采用线上线下结合的会议形式。

第七条 学校周会议表的安排

(一) 党委办公室、校长办公室负责安排经学校审定后的会议，并编制学校周会议安排表。

(二) 各主责单位通过办公自动化系统(OA)按流程申报，于每周四前提交次周会议申请，报分管校领导审批后，由党委办公室、校长办公室统筹安排会议室。会议表经学校主要领导批准后予以发布，各单位根据会议安排表组织参加会议。

第八条 学校各类会议按照“谁申请，谁负责，谁组织”的原则，由申请单位负责组织并承办具体会务工作。如多个会议合并召开或一个会议的议题涉及到多个部门或单位的工作，相关部门和单位在会前应充分协商。

第九条 对有保密要求的会议，与会人员应严格遵守保密工作的有关规定。除按规定履行职能及授权传达外，妥善保管会议文件，需要退回的文件要及时退回，不得擅自外传或讨论会议内容。

第十条 学校承办的全国、全市、全校性重大会议，由会议举办单位协调，安稳处负责对现场进行安全保卫与秩序维护。其他会议由主责部门分管安全稳定工作的责任人组织实施安全保卫和秩序维护，安稳处给予支持和指导。

第四章 会务工作

第十一条 会务工作的基本要求

(一) 会务工作应准备充分、组织严密、热情接待、服务

周到、精简节约、确保安全、讲究效率。

(二) 严格控制会议经费。学校和各二级单位组织的会议原则上在校内召开，会议要因地制宜、精简节约。

第十二条 会务工作的任务

(一) 做好会前准备工作。主要包括会议议程，确定会议的时间、地点和参会人员范围，制发会议通知，准备会议相关文件、资料，拟定会议议程（或日程），布置会场等。涉及上级或校外单位领导接待等会议，准备工作还包括拟定接待工作方案。

(二) 做好会间服务管理。主要包括会议签到，材料发放，会议记录，会间临时性问题的协调与调度，会议期间医疗卫生保障和安全保卫工作等。

(三) 做好会后事宜的处理。主要包括起草会议纪要，撰写会议新闻稿件，会议文件的整理归档等。

(四) 上级单位及各级领导来校检查、评估、验收，兄弟院校各级领导来校交流等，应明确任务分工和职责，做好有关工作。上级业务主管部门来校进行专项工作检查、评估、验收等会议，主（承）办单位须提前将接待工作方案报党委办公室、校长办公室统筹协调，有关单位配合做好会务工作。

第五章 会议场所管理

第十三条 会议场所管理坚持“归口管理、统筹安排、分工负责、团结协作”的基本原则，以服从学校工作大局为前提，

使会议场所与设施得到充分、合理、高效的利用和维护。

第十四条 会议场所归口管理单位负责会议场所的日常管理，各单位应建立健全有关管理制度，明确专人负责。党委办公室、校长办公室可根据工作需要调配使用学校所有会议室。

第十五条 会议场所使用范围

各会议场所的使用，不得影响正常的教学和工作秩序。

第十六条 会议场所使用审批

（一）学校会议安排，由主责单位在办公自动化系统（OA）内按流程申报，提交党委办公室、校长办公室统筹安排。

（二）会议场所的使用一般按先重要后一般，同时兼顾申请顺序的原则予以安排。

（三）校内各单位使用会议场所应提前两个工作日向会议场所审批单位提出申请。使用单位因故取消会议，应及时通知会议场所审批单位和归口管理单位。

第六章 附 则

第十七条 本办法由党委办公室、校长办公室负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起执行。《北京信息科技大学会议管理办法》（校党办〔2010〕4号）同时废止。