

山东中医药大学校长办公室文件

校办字〔2019〕4号

山东中医药大学关于印发 《会议审批备案管理制度》的通知

各部门、各单位：

《山东中医药大学会议审批备案管理制度》已经学校研究通过，现予印发。请结合实际，认真抓好贯彻落实。

山东中医药大学办公室

2019年6月5日

山东中医药大学会议审批备案管理制度

为提高会议效率，改进会风，进一步规范会议工作流程，严格审批程序，强化会议管理，特制定本制度。

一、会议类型

（一）常规工作会议

各部门、单位承办召开的全校性会议，各系统工作例会，各类全校性委员会或领导小组工作会，各类全校范围的座谈会、总结会、汇报会、评审会、经验交流会等。

（二）大型会议

党代会、教代会（职代会）、团代会、学代会以及承办校级以上大型活动、会议。

二、会议审批

坚持精简高效、务实节约的办会原则，严格执行会议审批制度。

（一）常规工作会议审批

常规工作会议的审批按照归口承办原则，由承办单位提前2天提出申请，填写《山东中医药大学会议审批备案单》（下称《审批备案单》），包括会议主题、时间（含需时）、地点、参加人员、会议内容、会议所需物料和需要解决的问题等。请校级领导审批

后报送党委办公室（学校办公室）备案。

1. 各部门（单位）承办召开需要分管领导分管部门、单位参加的会议，由分管领导审批。

2. 全校副处级干部会议由党委副书记和会议承办单位分管领导审批。

3. 各类委员会或领导小组会由委员会主任和组长审批，各系统干部会议由分管校领导审批。

4. 全校行政负责人会议须由校长审批。

5. 分管领导提议召开的除分管部门（单位）参加外，还需要其他部门（单位）参加的会议，须由党委书记审批。

6. 全校处级干部会议或全体总支书记会议须由党委书记审批。

（二）大型会议审批

党代会、教代会（职代会）、团代会等分别由党委办公室（学校办公室）、组织部、工会、团委承办，省级、国家级等大型活动、会议由相关部门（单位）承办。承办单位根据实际情况拟定详细的会议方案，提出成立会议领导小组和工作小组的初步意见，报校长办公会或党委会研究审批，并报送《审批备案单》备案。

三、会议组织

（一）常规工作会议

1. 常规工作会议的组织按照归口负责原则，由承办单位具体负责策划组织、牵头实施，相关单位配合完成。

2. 承办单位负责会议的前期筹备工作，主要包括领导讲话稿的起草、会议议程的制定、主持人和参会人员范围的确定、会标的制作以及相关材料的准备等。

3. 承办单位与党委办公室（学校办公室）协调会议室的使用及会场的布置。

4. 承办单位负责参会人员（含参会领导）的通知、签到和会场秩序的组织。

5. 承办单位协调宣传部做好宣传报道、摄影录像及校园网信息发布工作。

（二）大型会议

1. 大型会议根据党委会或校长办公会决定，成立领导小组及相关工作小组，负责会议的一切组织落实工作。

2. 领导小组根据党委会或校长办公会研究决定的方案，召开具体工作安排会，给承办单位与协办单位下达各项工作任务。

3. 大型会议的承办单位要做好会议资料的整理工作，送档案馆保存。

四、会议室使用

（一）大学生活动中心由团委负责管理，图书馆学术报告厅由图书馆负责管理，行政楼会议室（接待室）、3号教学楼报告厅由党委办公室（学校办公室）统一管理。

（二）学校所有常规工作会议使用会议室（接待室），必须由承办单位持签批完成的《审批备案单》到党委办公室（学校办公

室) 备案。

(三) 党委办公室(学校办公室) 根据工作安排统一调配使用会议室资源。

(四) 会议室(接待室) 使用严格审批程序, 规范管理流程, 确保会议室使用效率和财产安全。

五、工作要求

(一) 切实减少会议数量。一律不开没有实质性内容的会议, 能合并召开的一律合并召开, 能现场办公解决的事情一律不开会, 坚决反对以会议落实会议。能用文件、电话、网络等形式解决问题的一律不集中开会。

(二) 从严控制会议时间。提倡开短会、讲短话, 力戒空话、套话, 切实提高会议质量和效率。

(三) 推进实行“无会周”制度。每月安排第三周为“无会周”, 学校层面不再安排会议。

(四) 牢固树立安全意识。会议承办单位以及所有参会人员要树立安全意识, 爱惜会议室财产, 自觉维护会议室卫生。

六、本制度所称会议不包含党委会、校长办公会等校级领导班子会议, 本制度自印发之日起实施, 由党委办公室(学校办公室) 负责解释。

附件: 山东中医药大学会议审批备案单

附件：

山东中医药大学会议审批备案单

会议主题	
时 间	年 月 日 时 分—— 时 分
地 点	
参会人员	
主 持 人	
会议筹备	会议议程 <input type="checkbox"/> 领导讲话 <input type="checkbox"/> 会议材料 <input type="checkbox"/> 会议通知 <input type="checkbox"/> 会场布置 <input type="checkbox"/> 宣传报道 <input type="checkbox"/> 会 标 <input type="checkbox"/> 席 签 <input type="checkbox"/> 签 到 <input type="checkbox"/> 瓶 装 水 <input type="checkbox"/> 投 影 仪 <input type="checkbox"/> 麦 克 风 <input type="checkbox"/> 茶 水 <input type="checkbox"/> 纸、湿巾 <input type="checkbox"/> 笔、本等 <input type="checkbox"/>
承办单位意见	
分管领导意见	
主要领导意见	
备 案	

