

上海城建职业学院文件

沪城建院〔2018〕23号

关于印发学校会议管理办法（暂行）的通知

各部门、各二级学院、各附属单位：

《上海城建职业学院会议管理办法（暂行）》经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

- 附件：1. 上海城建职业学院会议管理办法（暂行）
2. 现行会议费额定标准
3. 学校主要会议场所及联系部门、电话一览表
4. 上海城建职业学院会议审批表



附件 1

上海城建职业学院会议管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定精神，进一步加强和规范学校会议管理，根据中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》，财政部《中央和国家机关会议费管理办法》和《上海市市级机关会议费管理办法》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校在校外或校内召开的各类会议。

第三条 各类会议是学校贯彻上级精神、部署学校工作、推动学校发展的重要手段，各职能部门和二级学院（部、中心）（以下统称“各部门”），应高度重视会议的组织和管理工作的。

第二章 会议原则

第四条 会议坚持精简、高效、节约、规范的原则。

（一）精简。精简会议数量，压缩会议时间，减少与会人员。凡是内容重复的会议一律不开，没有实质性内容的会议坚决不开，凡能以文件形式或利用现代通信工具部署工作的，不再召开会议，能合并召开的会议要统筹合并召开。严禁召开没有明确目的、缺乏实际内容的会议。

（二）高效。会议召开应注重实效，做到主题鲜明、准备充分、紧扣议题、突出重点、简明扼要，力戒空话套话重复话。会议按照“谁分管，谁出席”的原则确定出席校领导和与会人员。

（三）节约。办会要厉行勤俭节约，压缩会议经费。凡能利用学校内部会议室召开的会议，一般不到校外召开。会议一律不摆放香烟、花草、水果，不安排宴请及娱乐活动，不发放纪念品。

（四）规范。会议的申报、审批、筹备、召开、总结等各个环节均要按照有关规定执行。要强化会议计划，避免会议无序。召开校级会议，牵头单位应在每周五之前向学校办公室书面报送下周会议安排建议，学校办公室根据校领导日程，制定下一周会议安排。未纳入下一周安排的会议，一般不作临时安排。

第三章 会议种类

第五条 按照会议的性质和内容，全校会议分为：

（一）校级综合会议。包括党代会、教代会、学（团）代会、教职工大会、年度性会议、运动会、纪念（庆祝）性会议等。

（二）校级专项会议。包括党委会、院长办公会、党政工作例会、接待会议、专题会议（座谈会）、协调性会议、业务性会议、学术会议、评审会议、学生工作例会、教学工作例会、科研工作例会等。

（三）部门内部会议。包括二级学院党政联席会、部门教职工会议等。

(四)学校鼓励各部门围绕学校的内涵建设(包括教学、科研、师资队伍建设、学生工作、国际交流、管理与服务等)开展广泛深入的交流和研讨活动。

第四章 会议审批

第六条 规范会议审批程序，加强会议管理。

(一)校级综合会议。党代会的召开由党委会审批；教代会的召开由校工会提出初步意见，报党委会审批；学(团)代会的召开由校团委提出初步意见，报党委会审批；教职工大会、年度性会议、纪念(庆祝)性会议等由学校办公室负责日程统筹，报请学校党委、行政主要领导审批。

(二)校级专项会议。党委会、院长办公会等按照相应的议事规则和程序进行；专题会议(座谈会)、协调性会议、接待会议、学术会议、评审会议等由主办部门报分管校领导审批；承办校外会议，拟承办部门须先将承办初步意见和方案报请分管校领导审核，再由学校党委、行政主要领导审批。

(三)学校设立的各委员会、领导小组等非常设机构会议，由其下设的办公室报领导小组负责人审批。

第五章 会议组织

第七条 会议组织由会议责任部门负责，按照部门的职能，按照主办、承办和协办三种方式划分会议的责任部门，并进行组织。

(一) 主办部门负责某类会议全部的筹备和组织实施工作。

(二) 承办部门与主办部门协商会议有关事务，负责某类会议部分任务的筹备和组织实施工作。

(三) 协办部门负责按照会议主办部门的要求，协助做好某类会议部分任务的筹备和组织实施工作。

第八条 会议主办部门负责拟定会议通知和会议议程、准备会议材料、落实布置会场、组织会议考勤、安排会议记录、草拟会议纪要、督促和检查会议决定（精神）的落实、新闻宣传及归档会议材料等。

第九条 会议的组织主要包括会议方案拟订、会议筹备、会议实施、会后处理四个阶段的工作。

第十条 各类会议的组织按照“主办负责、承办分担、协办协助”的原则，明确会议各个阶段的任务和责任。

(一) 教职工大会、年度性会议、纪念（庆祝）性会议、学术会议、评审会议等由牵头职能部门主办，其他相关部门协办。

(二) 单一性专题会议（如学生工作例会、教学工作例会、科研工作例会等）由牵头职能部门主办，涉及多部门的专题会议由学校办公室主办。

(三) 单一性接待会议由对口部门主办，相关部门协助。涉及三个以下（含）部门的接待，以来访的主要目的为主的部门牵头，与其他部门协商联办。涉及三个以上（不含）部门的接待

会议由学校办公室主办。

（四）现职厅级及以上党政群部门领导、其他高校党政领导和地方党政领导的接待会议由学校办公室主办、相关部门协办。

（五）各部门内部召开的各种会议，由各部门自行组织。

第十一条 学术会议、接待上级厅级领导和重要专家的座谈会、学术报告会等视需要安排会议记录并录音，形成视频、影像、文字等会议资料并存档。

第十二条 需要学校党政主要领导参加的会议，须预先告知学校办公室，由学校办公室负责安排并通知。学校分管校领导及其他相关部门的参会人员由主办部门通知。会议通知情况须进行记录以备查阅。

第十三条 会议优先统筹使用校内会议室场所；确因工作需要在校外举办会议，应当在四星级以下（含四星）饭店召开，并报学校主要领导审批。会议住宿用房以标准间为主，会议用餐安排自助餐，如因特殊情况不能安排自助餐，则安排同等标准桌餐。不得到外省市或高档酒店、会所、度假村召开一般工作性会议，不得到风景名胜区召开会议。会议期间不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观。严禁组织高消费娱乐、健身活动。

第十四条 召开各类会议如需动用经费的，按照财务预算管理的规定执行，其中涉及相关“三公经费”的，严格按照上级有关规定执行。

第六章 会议纪律

第十五条 参会人员应按照通知要求准时到会，原则上不得由其他人员替代出席会议。因公务出差、上课、疾病或其他无法抗拒的原因不能出席会议，须向负责会议通知的部门报告原因，并安排本部门其他相关人员代为出席。未出席会议且未事先告知原因请假的一律计无故缺席。

第十六条 会议出席情况由主办、承办部门统计，无故缺席情况作为部门或个人工作考核的依据之一。

第十七条 会议期间参会人员应严肃认真，不得随意走动，并将移动电话置于关闭或振动状态。

第十八条 参会人员要按照《保密法》和学校保密工作规定的有关要求，做好保密工作。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。

第十九条 经党委会、院长办公会等议定的事项，各部门须认真贯彻执行，不得以任何借口推诿或拖延，确因客观原因无法执行或完成的，须向分管校领导说明，并提出建议。

因未出席会议而耽误工作及造成的后果由该参会部门党政主要负责人承担。

第七章 附 则

第二十条 未尽事宜由学校根据国家和主管部门有关文件

规定办理。

第二十一条 相关职能部门根据需要可参照本办法制定各类会议管理的相应规定。

第二十二条 本办法由学校办公室负责解释。

第二十三条 本办法由学校党委会审议通过，自印发之日起施行。

附件 2

现行会议费额定标准

根据上海市财政局、上海市机关事务管理局 2017 年 8 月 1 日下发的《上海市市级机关会议费管理办法》（沪财行〔2017〕46 号）通知文件规定，学校召开的会议类别最高为四类会议，费用额定标准如下（单位：元/人天）：

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用
四类会议	340	130	80

会议各项费用涉及上表中两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用。

附件 3

学校主要会议场所及联系部门、电话一览表

序号	会议室	校区	管理部门	联系电话
1	双创学院 207 会议室	杨浦校区	办公室	57460188
2	B 楼 2 楼 A 会议室	杨浦校区	办公室	57460188
3	B 楼 2 楼 B 会议室	杨浦校区	办公室	57460188
4	图书馆 2 楼会议室	杨浦校区	实验实训 中心	31158788-150
5	行政楼 516 会议室	奉贤校区	办公室	57460188
6	图文楼 401 会议室	奉贤校区	办公室	57460188
7	职业讲堂	奉贤校区	办公室	57460188
8	行政楼 517	奉贤校区	暂以工会 学院使用 为主，由物 业公司代 为管理	57461520
9	行政楼 519	奉贤校区		
10	行政楼 525	奉贤校区		
11	行政楼 527	奉贤校区		
12	行政楼 529	奉贤校区		
13	行政楼 530	奉贤校区		

杨浦校区物业服务电话：31158788-688，18516056572（张经理）

奉贤校区物业服务电话：57461520，13761595920（李经理）

