

# 山东农业工程学院办公室

山工院院办字〔2023〕19号

---

## 关于印发《山东农业工程学院 会务组织工作规范》的通知

各处级单位：

现将《山东农业工程学院会务组织工作规范》印发给你们，  
请结合实际，抓好贯彻落实。

党委（学院）办公室

2023年9月4日

# 山东农业工程学院会务组织工作规范

## 第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范对各类会议的管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，结合学校实际，制定本规范。

第二条 本办法适用于以学校名义召开的各类会议。

第三条 各类会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量、规模和会期，严格执行会议计划，规范使用会议费。

第四条 会议试行分类管理、分级审批。

## 第二章 会议分类及负责部门

第五条 根据会议内容和规模，会议分为以下九类进行管理。

（一）学校党委会议、校长办公会议，由党委（学院）办公室负责组织。

（二）全校性工作会议，包括学校年度全面从严治党、党建、思想政治、党风廉政建设、意识形态、教学、科研、学科建设、干部、人事人才、国际合作、安全稳定等年度专项工作会议，由业务归口部门（单位）牵头组织，相关部门配合。

（三）由校领导召集或参加的专门性工作会议和推进会、例

会等，由业务归口部门（单位）牵头组织，相关部门配合。

（四）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（单位）负责组织，相关部门配合。

（五）机关职能部门召集的涉及一定范围的专题性、工作性会议，由召集部门负责组织。

（六）各单位、各部门组织的报告会、研讨会、讲座等各类学术会议。由业务归口部门和承办部门（单位）负责组织。

（七）以学校名义承接的接待来访、调研、座谈会。由党委（学校）办公室会同承接部门（单位）牵头组织，相关部门配合。

（八）党代会、教代会、学代会、团代会等会议，由会议筹备工作领导小组负责组织。

（九）各单位、各部门内部召开的各种会议，由各单位、各部门自行组织。

### 第三章 会议审批管理

第六条 加强会议统筹。学校会议实行计划编报、分级审批制度，全校性重要会议列入学校年度会议计划，每周对学校各类会议进行统筹。

校内各类会议凡涉及校领导参加的会议，须由会议组织部门在会议召开前一周填报《周工作安排表》，向党委（学院）办公室报备。

第七条 控制会议数量。可开可不开的会议坚决不开，能合

并的会议尽量合并，工作部署、调度可通过电话、网络形式解决的，不召开专门会议。

第八条 严格会议审批程序。

（一）学校党委会议、校长办公会议、党委理论中心组学习会议、二级学院（部）党政联席会议、二级学院（部）党总支会议按照相应会议议事规则执行。

（二）全校性工作会议，会议方案须报经学校主要负责同志审批后召开，党委（学院）办公室备案。

（三）各类专门性工作会议和推进会、例会，由业务归口部门 OA 填报《会议审批单》进行审批。

（四）各类领导小组、委员会等议事协调机构会议，经议事协调机构下设办公室所在部门 OA 填报《会议审批单》，经议事协调机构主要负责同志审批。

（五）机关职能部门召集的涉及一定范围的专题性、工作性会议，由召集部门 OA 填报《会议审批单》进行审批。

（六）报告会、研讨会、讲座等各类学术会议要按照学校相关文要求履行审批手续。

（七）以学校名义进行的接待来访、调研、座谈会，由党委（学院）办公室报请学校主要领导同意后，按照业务归口原则，由分管校领导牵头，在党委（学院）办公室统筹下，相应的职能部门配合做好准备工作。

（八）党代会、教代会、学代会、团代会等会议按照相关规定执行。

第九条 合理确定参会人员范围。只安排与会议内容密切相关的部门（单位）及人员参加。

第十条 凡涉及使用学校会议室的会议，须由会议组织部门向所在校区办公室提出使用申请，未按照规定程序报批的会议，不予安排。

第十一条 各类会议涉及经费支出的，严格会议费预算管理，控制会议费预算规模，规范会议费管理。

#### **第四章 会议组织与会务管理**

第十二条 各类会议均按照“谁申请、谁负责、谁组织”原则，做好会议组织与会议服务保障工作。

第十三条 会议召集的基本程序：

##### **（一）拟定会议方案**

会议方案一般包括时间、地点、参加人员、主持人、议程等。会议方案按审批程序报批。

##### **（二）会议通知**

学校全校性工作会议，由党委（学院）办公室负责会议通知；各类专题性、业务性会议，由负责会议组织的职能部门做好会议通知。会议通知应含以下要素：会议内容、会议时间、地点、参会人员 and 会议要求等。

### （三）会场布置

会议组织部门负责会场布置，根据工作需要，提前安排宣传报道和摄像照相相关工作。大型会议、重要会议，会标及主席台领导或来宾座次方案，应提前与党委（学院）办公室沟通。

网络信息中心负责山东省综合视频会议系统、三校区视频会议系统的技术保障工作，视频会议系统的设备需指定专人负责管理和维护。

### （四）会后工作

会议组织部门应根据会议精神和工作需要，草拟会议纪要；重要会议，需将全套会议材料整理后送学校档案室存档；会议的决议、决定，由会议组织部门负责督促落实。按照会议类别，根据学校新闻宣传有关规定及时进行宣传报道。

## 第五章 会议纪律

第十四条 参加学校会议是每位干部职工的责任与义务，与会人员应按要求出席会议，如因特殊情况不能出席，必须提前向会议组织部门（单位）请假。

第十五条 出席会议的人员，应提前到达会场，不得迟到、早退。会议期间，应关闭移动电话或将其置于振动、静音状态，并不得办理与会议无关的事情。

第十六条 与会者发言必须提前做好准备，紧扣主题，重点突出，内容精炼，做到言之有物、言之有理、言之有新，力戒空

话、套话。

第十七条 凡涉密事项，与会人员必须严格遵守保密会议管理要求，妥善保管会议文件，需要退回的文件要及时退回。

## 第六章 附 则

第十八条 本办法由党委（学院）办公室负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

---

山东农业工程学院党委（学院）办公室      2023年9月4日印发

---