

吉林农业大学办公室文件

吉农大办字〔2021〕8号

关于印发《关于进一步规范学校会议的规定（试行）》的通知

校内各单位：

为全面落实学校作风建设年工作要求，学校办公室研究制定了《关于进一步规范学校会议的规定（试行）》，经学校同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

附件：关于进一步规范学校会议的规定（试行）

吉林农业大学
学校办公室
2021年7月21日



附件：

关于进一步规范学校会议的规定（试行）

为进一步改进工作作风，规范学校会议，提高会议质量及效率，特制定本规定。

一、会议原则

（一）精简。大力精简学校会议数量，提倡集中开会、合并开会、套开会议，尽量利用现代网络和通信传播工具部署工作，可开可不开的会议一律不开。尽量压缩会议时间，减少与会人员。

（二）高效。凡召开的会议应具备必要性，注重实效，主题鲜明，准备充分。会议组织单位应将会议具体安排事先告知与会人员。

（三）务实。会前要加强调查研究，会后要加强督查督办，提倡采取现场办公会议等形式，及时协调研究解决有关问题。

（四）节约。要厉行勤俭节约，严格按照有关廉政建设的各项规定执行。

二、会议类别

（一）一类会议

由学校党委行政组织召开，校党委书记或校长召集并主持，若干名副校级领导参加的会议。

纪委全委会议、教代会等会议，开学典礼、毕业典礼、学校运动会等大型活动原则上按照一类会议执行。

（二）二类会议

以学校党委行政名义组织召开，分管校领导召集并主持的专题会议。

各民主党派、人民团体、各专门委员会、专门工作领导小组会议原则上按照二类会议执行。

（三）三类会议

由学校二级单位组织召开，邀请分管或联系校领导出席的会议。

（四）四类会议

由学校二级单位组织召开，没有校领导出席的会议。

三、参会人员

（一）一类会议除参会校领导外，原则上召集相关二级单位党政负责人参会。

（二）二类会议除参会校领导外，原则上召集相关二级单位业务分管领导参会。如会议内容涉及各二级单位党政负责人为第一责任人的或各二级单位党政负责人为各专门委员会、专门工作领导小组成员的，可召集二级单位党政负责人参会。

（三）三类会议原则上不邀请除分管和联系校领导外的其他校领导出席，不得召集二级单位党政负责人参会。

（四）四类会议不得召集二级单位党政负责人参会。

（五）相关二级单位党政负责人不能参会的，原则上由二级单位业务分管领导参会。

（六）相关二级单位业务分管领导不能参会的，原则上由二级单位班子其他成员参会。

（七）相关二级单位党政负责人、业务分管领导及班子

其他成员均不能参会的，原则上由熟悉此项工作的其他人员参会。

（八）替代参会的，会后应向本单位相关领导汇报会议内容。

四、会议安排

（一）一类、二类会议由学校办公室统一以周历形式发布，会议的具体实施由会议组织单位负责。

一类会议中，党委常委会会议、校长办公会议是学校讨论、决定学校重要事项的会议。为进一步提高会议效率、会议质量，做如下规范。

1. 原则上每两周召开一次党委常委会会议、校长办公会议，如遇重大、特殊、紧急事项，可随时召开。

2. 会议议题应遵循《中共吉林农业大学委员会常务委员会会议议事规则》《吉林农业大学校长办公会议议事规则》规定的议事范围。

3. 副校级领导按照《吉林农业大学党委领导下的校长负责制实施办法》，在其职责范围内能够决策的，不需提请上会决策。

4. 会议议题应在会前充分研究酝酿、广泛征求全体应参会领导意见，会上以决策为主，原则上不汇报背景和过程等。制发文件类议题原则上只汇报重点内容。

5. 党委常委会会议、校长办公会议议题须限定汇报和讨论时长。

6. 议题牵头部门至少在会前1个工作日将上会材料报送学校办公室。未按时报送的，顺延到下次会议上会。

（二）三类、四类会议不以周历形式发布，会议的具体

实施由会议组织单位负责。

(三)如无重大、特殊、紧急事项，每周一定为无会日。

(四)需列入周历的会议，会议组织单位须请示相关校领导同意后，在每周周四下班前报送学校办公室。

(五)已列入周历的会议，如遇特殊情况需调整时，会议组织单位须请示相关校领导同意后，报送学校办公室调整会议安排。未经校领导同意，任何单位或个人不得擅自调整会议安排。

(六)因临时召开或未列入周历的一类、二类会议，会议组织单位须请示相关校领导同意后，将会议安排报送学校办公室，由学校办公室负责通知参会校领导，由会议组织单位负责通知其他参会人员，会议的具体实施由会议组织单位负责。

(七)原则上全校性大规模人员参加的会议安排在每周三下午；原则上不在上午安排全校性大规模人员参加的会议。

(八)会议发生冲突时，应坚持小会服从大会，局部服从全局、校内服从校外的原则，做出调整。

(九)已发文布置的工作，原则上不再开会布置。

五、会议备案

(一)全体校领导，校党委书记、校长同时或分别出席的由学校相关单位组织的在校内或校外召开的会议，会议组织单位须向学校办公室备案。

(二)备案材料应条理清晰、简明扼要，说明情况即可。

(三)备案材料至少包括时间、地点、主持人、参加人、会序、人员排序、主持稿等要素。

(四)备案材料须至少提前1个工作日报送学校办公室。

（五）备案材料由学校办公室负责审核，审核通过后，会议方可召开。

（六）校领导参加课题研讨、学术交流等以非党政职务身份出席的会议和活动不纳入备案范围。

六、会议纪律

（一）参会人员须按会议通知时间准时到会，无特殊情况不得迟到、早退或缺席，会议期间手机关机或静音。

（二）会议组织单位应指定专人做好会议记录，会后可根据需要整理会议纪要，可根据需要发至相关领导及相关单位。

（三）会议涉及保密事项时，与会者须严格遵守保密纪律。对于违反保密纪律的，按照相关法律法规处理。

（四）会议要严格履行安全审批程序，符合常态化疫情防控等相关要求。

七、其他

（一）本规定所指的会议，是指学校各级领导以党政职务身份参加的由学校相关单位组织的在校内或校外召开的公务会议。

（二）学校其他公务活动可参照本规定执行。

（三）由外单位业务部门主办、学校承办的公务会议，会议组织相关事宜采取“一事一议”。

（四）本规定未尽事宜执行上级和学校有关规定。

（五）本规定自发布之日起执行，由学校办公室负责解释。