

中国共产党广西工程职业学院委员会办公室 广西工程职业学院校长办公室

中国共产党广西工程职业学院委员会办公室 广西工 程职业学院校长办公室关于进一步规范 会议管理严肃会纪会风的通知

校属各单位：

会议是学校传达上级会议或文件精神、统一思想、研究问题、布置工作的重要方式，会风会纪是全校教职工特别是各级领导干部政治素质、思想作风、工作作风、纪律观念、精神风貌以及履行职责的重要体现，不仅事关会议的质量和效果，而且事关党风政风。为贯彻落实自治区党委、政府关于进一步抓好会纪会风整治的部署要求，进一步加强全校教职工的思想、作风建设，规范会议管理，严肃会议纪律，提高会议质效，确保学校各项决策、工作部署落到实处，现就有关事项通知如下：

一、规范会议管理

1. 统筹会议管理。学校党委、行政根据工作需要统筹考虑、计划安排全校性会议的召开，提倡召开现场办公会、协调推进会等规模小、时效性强的会议。学校层面召开的会议（以下简称校级会议），由党委办公室、校长办公室依据各自职能统筹协调统一安排；分管校领导召开的专题工作会议

（以下简称专题会议）由业务主办部门协调安排；其他综合性会议（以下简称综合会议）由校长办公室根据工作情况协调安排。各部门因工作需要召开的会议（以下简称部门会议），由会议发起单位协调安排。

2. 严格通知送达。坚持“谁主办、谁通知”的原则，校级会议、综合会议由党委办公室、校长办公室负责通知；专题会议、部门会议由业务主办部门负责通知。会议通知信息一般应包括会议时间、会议地点、会议主题、会议主持人、会议议程等信息，确保会议通知信息清楚准确、参会人员能及时做好工作安排。

通知部门其他中层干部、部门工作人员参会的，或部门全体人员参加的，由部门负责人负责通知本部门涉及人员参会。

3. 加强会务工作。坚持“谁主办、谁负责、谁主持、谁牵头”的原则，会议牵头、主办部门负责组织、落实会务工作，做好会议材料、签到、会场布置和会场服务、会议记录等工作，特别是提交学校党委会议、校长办公会议审议研究的事项，应提交详实的资料及工作建议，避免以口头形式汇报。校领导出席的会议，会议主办单位要提前联系宣传部、新闻中心等单位，负责摄影摄像及新闻报道，做好会议文字、影像资料的整理和保管。会务工作要坚持务实、节俭、高效的原则，会场布置得当，座次安排规范，服务措施到位，一般性会议不张贴悬挂标语横幅，不摆放花草绿植。多个部门

共同承办的会议，须事先明确职责分工，合力做好会议筹备和服务工作，确保会议顺利进行。

二、严格会风要求

1. 严格按照要求参会。校属各单位要严格按照会议通知要求派员参加会议。通知主要负责同志参加的，不得擅自派其他负责同志参会；主要负责同志因故不能参加的，按照“谁召集会议向谁请假”的原则，严格执行请假制度，经召集会议的校领导同意后可委派其他负责同志参会，未经批准，不得无故缺席或擅自安排其他人员替会。

2. 做好参会准备。相关单位参会人员要根据会议要求，在会前全面掌握相关情况，需要汇报和发言的要认真做好汇报和发言准备，并按要求提交相关材料。

3. 严格会议考勤制度。参会人员务必按照会议通知的时间、地点和要求准时参会，一般应提前 10 分钟到会场。会议实行签到制，参会人员要自觉签到，不得代签。会议期间，无故不得中途离场或早退。确需提前离会的，须按照“谁召集会议向谁请假”的原则提前履行请假手续。确因公务出差、因私事已请假不能参会的，部门负责人由本人会前向召集会议的校领导请假，其他人员由部门负责人会前向会议组织部门请假。会前未请假又不能及时说明原因的，按缺席会议处理。校级会议、综合会议由校长办公室安排专人考勤，督查会议纪律。专题会议、部门会议由会议主办方负责考勤。

4. 严格遵守会场纪律。参会人员应自觉按座位安排入座，会议不安排座位的，应先坐满前排再坐后排。前排有空

位时，后排参会人员应自行补位或由会议组织部门安排补位就坐。会议期间参会人员须提前关闭手机或设置为静音状态，不得在会场内随意走动、交头接耳、高声喧哗、接打电话、把玩手机、打瞌睡、吸烟等，严禁处理与会议无关的事项或阅读与会议无关的资料，严禁随意出入会场或长时间滞留会场外。

5. 自觉维护离场秩序。会议结束后，参会人员应整理好个人随身物品及相关会议材料，不得随意丢弃。离场时，要做到文明礼让、依次退场。有上级领导或来宾出席会议的，参会人员要等待上级领导或来宾离开后再退场。

6. 严格执行保密制度。参会人员必须严格遵守各项保密规定，未经许可不得对会议内容进行录音录像。会议讨论研究的问题，凡已反馈意见或经过协商的，要前后一致，不得临场任意发挥；凡属尚未决定或不能对外公开的，不得擅自引用或对外扩散。注明“会后收回”的会议材料应及时交回，不得带离会场；会议结束后要妥善保管会议材料，不得随意遗弃会议文件、资料。参加涉密会议，要按照要求将手机存放在指定地方或交工作人员保管，不得将会议材料带离会场，会后不得传播会议内容。

三、认真贯彻落实会议精神

会议期间，参会人员应认真领会会议精神。会议结束后，参加会议的各相关单位要按照会议要求，迅速、认真抓好会议精神的学习传达贯彻，扎实、有效、迅速地开展有关工作，切实提高执行力。严禁不传达、不汇报、不贯彻、不落实等

失职渎职行为。会议的主办部门要负责督查会议精神的落实情况，并及时将会议贯彻落实情况上报相关领导或部门。

四、严格会纪通报

建立会纪会风通报制度，严肃会纪会风，对无故缺席、迟到、早退或不遵守会纪会风要求、影响会场秩序的单位或个人，由党委办公室、校长办公室予以通报批评，情节严重、造成不良影响的，上报学校纪委、纪检监察室处理。

全校教职工要进一步增强政治意识、大局意识、规矩意识，重视会风会纪建设，带头遵守和维护会议纪律，以优良会风促进作风转变。

中国共产党广西工程职业学院委员会办公室

广西工程职业学院校长办公室

2022年10月13日

校长办公室