

中国地质大学(北京)文件

中地大京发〔2015〕113号

关于印发《中国地质大学（北京） 校级会议管理办法》的通知

各单位、各部门：

《中国地质大学（北京）校级会议管理办法》已经2015年11月9日校务会议讨论通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

附件：中国地质大学（北京）校级会议管理办法

中国地质大学（北京）

2015年11月9日

附件：

中国地质大学（北京）校级会议管理办法

为落实中央八项规定，进一步加强和规范学校会议管理，提高工作效率和质量，根据上级有关文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

校级会议主要包括：党代会，党委全委会、常委会，校务会，教代会等各类校级师生代表大会，开学典礼、毕业典礼、运动会以及需要安排校领导出席的专项工作会。

一、基本原则

会议管理的原则是精简、严控、节约。

（一）精简办会。严把会议审批关，可开可不开的会议一律不开；能够合并召开的会议应当合并召开；凡能以文件形式部署工作的，不再召开会议；凡能开小会、短会的，不开大会、长会。

（二）严控规模。按照“谁分管、谁出席”的原则确定出席人员，不安排与会议无关的人员参会。

（三）节约经费。会议原则上在校内会议室、报告厅等场所召开。学校条件不具备又确需召开的会议，应当在北京市政府采购网定点场所组织召开，根据实际，厉行节约，严格控制会议开支。

二、报批程序

（一）会议审批

学校实行年度会议报批制度。会议主办单位须在当年 12 月底前提交下一年度会议计划，经两办统筹协调并报请校领导或党委常委会、校务会研究批准，列入来年学校会议活动计划。会议计划应包括会议主办单位、会议名称、主要议题、时间（会期）、地点、规模（人数）、参加人员、拟邀请校领导等内容。

被列入年度计划的会议，需由主办单位按会议相关章程和议事规则的规定程序，提出会议申请，由党委常委会议、校务会议研究决定或经学校主要领导批准，方可组织实施。

学校主办或承办的在华召开的国际学术会议，应由会议主办单位会同国际合作处按外事审批程序上报请示，严格执行国家关于在华举办国际会议的有关管理规定。

计划外会议由主办单位报请分管校领导同意，方可组织实施。必要时经主要领导批准或提交党委常委会、校务会研究决定后组织实施（详见附表）。

凡未按规定程序报批的会议，一律不予安排。

（二）会议议题

会议议题一般由校领导根据工作需要确定，或由党委常委会、校务会研究确定。

（三）会议议程

校级会议议程包括会议时间、会议地点、日程安排、主持

人和与会人员名单。与会校领导，由两办根据学校党政主要领导意见进行安排与协调。专项工作会议，除安排分管校领导和必须出席的校领导外，一般不邀请其他校领导参加。会议规模应控制在最小范围，一般情况下不应要求学院党政主要负责人同时出席同一个业务性、专题性会议。

三、会议纪律

（一）与会人员应按要求出席会议，如因特殊情况不能出席，必须提前向主办单位或主持人请假。

（二）凡涉密事项，与会人员必须严格执行相关保密规定，妥善保管会议资料，需要退回的要及时退回。

四、经费与监督

会议经费须按《中国地质大学（北京）会议费管理规定》严格执行。会议经费列入部门预算管理。严格会议预算、管理和审核。各类会议不准以任何名义发放纪念品；不准组织高消费娱乐、健身活动；不准借开会、参观、考察、学习的名义搞旅游活动；不准摊派、转嫁会议费。与会议无关的开支一律不得借会议名义报销。

会议主办单位应当接受纪检监察、财务、审计部门对会议费执行情况的督促检查。对会议主办部门、会议定点场所出现的违纪现象进行提醒、纠正，对违反国家有关法律法规，虚报、冒领会议费等违规行为，将依据国家和学校有关规定进行处理。

五、督办落实

会议主办单位应根据会议精神，将校领导和上级领导在会议上的重要讲话整理成文稿，必要时草拟会议纪要，送两办按程序制文；重要会议，需将全套会议材料整理后送学校档案馆存档；会议的决议、决定，由会议主办单位负责督促落实，并及时将落实情况向主管校领导汇报。对重要会议精神或重大决策的贯彻落实情况进行挂帐督办，对不按要求贯彻落实或贯彻落实不力的单位及其领导要追究相应的责任。

六、附则

本办法自印发之日起施行，由两办会同有关部门负责解释。

附表：中国地质大学（北京）会议审批表

附表：

中国地质大学（北京）会议审批表

会议名称			
主办单位			
会议时间 (会期)		会议地点	
参会范围		参会人数	
会议经费预算 及来源		拟邀请校领导	
会议内容			
主办单位 领导意见			
校领导 意见			