

上海建设管理职业技术学院

沪建管职院〔2023〕101号

关于印发《上海建设管理职业技术学院会议 管理办法（试行）》的通知

各部门、中心，各二级学院（部）：

经党委会、院长办公会审议通过，现将《上海建设管理职业技术学院会议管理办法（试行）》印发给你们，请认真学习，贯彻执行。

上海建设管理职业技术学院

2023年8月14日



上海建设管理职业技术学院会议管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强和规范学院会议的组织和管理，切实改进会风，厉行节约，提高会议质量和效率，依据《上海市市级机关会议费管理办法》（沪财行〔2017〕46号文）有关规定，结合学院工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于以上海建设管理职业技术学院以及各部门名义召开的正式会议。

第三条 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，加强和规范会议费管理。

第四条 严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算要细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应纳入年度预算，并单独列示。

第二章 会议分类

第五条 上海建设管理职业技术学院会议主要分为两类：

一是四类会议。以学院名义召开的党务、行政性会议。

二是其他会议。中层部门召开的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

学院日常工作会议不在此列。

第三章 会议审批

第六条 上海建设管理职业技术学院各类会议实行分类管理、分级审批、统一备案。

第七条 四类会议，由相关部门通过线上系统提出申请，分管院领导审定，报学院党委书记或院长批准；其他会议，由举办者通过线上系统提出申请，所在部门负责人签署意见，呈报分管院领导审定，经学院党委书记或院长批准后执行。

第八条 严格控制会议会期。

四类会议会期原则控制在1天内，确有需要的不得超过2天；其他会议会期不得超过半天。

会议报到和疏散时间合计不得超过1天。

第九条 严格限定参会人员数量，控制会议规模。四类会议参会人员数视内容而定，大型会议一般不超过300人，其他业务性会议一般不得超过50人，其中工作人员控制在参会人数的10%以内。

第十条 四类会议地点应当优先选择学院内部会议场所、大礼堂等。学院内不具备举办条件或上级主管部门明确举办地点确需在学院外的，应根据经济性、便利性原则就近选择会议地点。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。无外地代表且会议规模能够在单位内部会议室安排的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

其他会议一律在校内召开。

第四章 会议举办

第十一条 学院各类会议均按照“谁申请，谁负责”的原则，由学院各部门举办。确需学院职能部门协助的，应在会议申请时注明，经相关职能部门同意后，由申请部门主办，职能部门协办。

第十二条 学院各类会议确需学院领导出席的，须由学院办公室统筹安排协调。一般只安排分管院领导参加，不得超规格、超范围邀请，并切实减少陪同人员。除分管院领导安排有冲突以外，原则上学院领导不出席与分管工作无关的会议。如分管院领导安排有冲突，由学院办公室协调安排其他院领导出席。

第五章 会议管理

第十三条 学院各类会议经费管理均须严格按照上级及学院有关规定执行。费用支出实行谁主办、谁承担原则。

第十四条 对有保密要求的会议，与会人员应严格遵守保密工作的有关规定。除按规定履行职能及授权传达外，不得擅自外传或讨论会议内容。

第十五条 一般下周需要召开的校内会议，学院各部门须在本周五 12 点前报告学院办公室，学院办公室负责统筹协调会议，公布“院领导一周工作、会议、活动安排一览”。各部门提交会议信息内容包括：时间、地点、会议内容、参加领导、参加人员

等。学院各部门自行安排的会议，如与学院会议安排发生冲突，应按照小会服从大会、局部服从整体的原则，及时做好调整。

第六章 会议纪律

第十六条 严肃会议纪律。实行会议签到、请假制度，严格会议考勤。会议参会人员应按时到会，一般不予请假或请人代会，确因特殊情况不能参会的须向主办部门请假。

如遇出差期间有学院重要会议（学院教职员工大会、中层干部会议、党务例会、校行政例会、党委中心组学习、党风廉政会议等一系列要求中层干部参加的会议），须提前向会议主办部门报备。

学院办公室负责在一定范围内公开会议出勤情况，参会出席情况作为确定年度考核结果的重要依据之一。

第十七条 会议主办部门会后要加强督促检查，确保会议精神贯彻落实。

第七章 附则

第十八条 本办法自印发之日起施行。学院各部门自行举办的工作会议可参照本办法执行。

第十九条 本办法由学院办公室负责解释。

上海建设管理职业技术学院办公室

2023年8月14日印发

(共印3份)