

# 中共四川大学委员会文件

川大委〔2018〕49号

---

## 四川大学会议管理实施细则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强和规范学校会议管理,精简会议,改进会风,提高会议效率和质量,根据中央八项规定精神和《教育部贯彻落实中央八项规定精神及实施细则的实施办法》(教党〔2018〕4号)等文件精神,结合学校实际,制定本实施细则。

**第二条** 本办法所指会议主要包括党代会、校党委全委会、校党委常委会会议、教代会、工代会、校务会、团代会、学代会、学校领导主持召开的全校中层干部(扩大)会、专门委员会(领导小组、工作小组)会议、专题会以及学校和校内各单位主办或承办的学术交流和工作会议等。

## 第二章 会议管理

**第三条 规范。**会议组织单位应提前做好会议的申请、审批、筹备、组织等工作。

除上级要求或重大紧急事项外，不临时动议召开覆盖各二级单位的会议，要尽量减少安排临时性会议。各单位原则上不邀请校领导参加一般性庆典活动和各类应酬性活动，确有特殊情况，原则上应将会议安排送学校党委办公室、校长办公室统一协调安排。举办国际会议、邀请外国政要来访须严格报批。

**第四条 精简。**未经学校党委、行政批准，不得召开全校性大会和工作会议。

严格控制各类纪念会、庆祝会、表彰会、测评会等；议题相近、出席领导与参会人员基本相同的会议合并召开；前期筹备工作能以非会议形式进行的，原则上不再召开协调会；能以文件、电话、网络平台形式部署工作的，原则上不再召开会议。

**第五条 节俭。**严格控制会议会期、规模，各类会议原则上在校内召开。

校内各单位不得到校外召开各类会议，特殊情况如确需在校外举行的，事前须经分管或联系校领导同意（如有必要提请主要校领导审批），并向党委办公室、校长办公室报备。严禁在风景区、度假区开会，严禁借召开会议之名大吃大喝和发放纪念品，严禁组织消费娱乐、旅游观光和与会议无关的活动。会场的安排和布置要简洁大方、讲求实用、节约开支。

**第六条** 高效。会议必须主题明确、内容充实、准备充分。

控制会议规模，各类会议按照业务对口原则，只安排与会议内容密切相关的单位及人员参加，不随意提高出席人员规模和扩大出席对象范围，杜绝陪会现象；可由分管校领导出席的会议不邀请主要校领导出席；会议议题单一的，原则上只安排分管校领导出席。

简化会议议程，缩短会期，讲短话、开短会。学校党代会、“双代会”等全校大型会议会期不超过2天。全校性工作会议一般不超过2个半小时。一般会议不超过2小时。校领导在全校性工作会议上的讲话一般不超过1个小时，会议交流发言按需从严安排，要紧扣主题，精心准备，每位发言不超过8分钟。需要安排讨论的会议，要精心设置议题，充分安排讨论时间。讨论要简明扼要，多提意见和建议，不要搞成工作汇报。

注重会前磋商，提交会议审议或讨论的文件及汇报材料应提前发给参会人员。各级领导干部原则上不能缺席学校会议，确有特殊情况不能参加的，要严格按照规定请假报批，并做好会议精神和学校各项决策的传达、贯彻、落实，切实提高执行力。

### 第三章 会议审批

**第七条** 校党委全委会由校党委常委会主持，校党委常委会由校党委书记或书记委托的副书记主持。校党委全委会和校党委常委会由学校党委办公室牵头组织。

**第八条** 校务会由校长或校长委托的校领导主持，由校长办公室负责组织。

**第九条** 中层干部（扩大）会由学校党政主要负责同志决定召开，由学校两办负责组织；专题会由牵头部门根据工作需要报分管校领导审批并负责组织。

**第十条** 专门委员会（领导小组、工作小组）会议由其下设的办公室根据工作需要报委员会（领导小组）负责人审批并负责组织。

**第十一条** 党代会由党委常委会会议研究后，按程序提交上级党组织审批。

**第十二条** 教代会、工代会由校工会提出初步意见，报校党委常委会会议研究后，按程序提交上级工会组织审批。

**第十三条** 团代会等由校团委提出初步意见，报校党委常委会会议研究后，按程序提交上级团组织审批。

**第十四条** 学校主办或承办的学术交流和工作交流会议，拟主办或承办部门须将初步意见报学校党委办公室、校长办公室，由两办报请相关校领导批准。

#### **第四章 会议组织**

**第十五条** 校党委全委会、校党委常委会会议、校务会由学校党委办公室、校长办公室负责会议准备和组织工作。会议材料由呈报单位与相关部门协商论证后拟定，经分管校领导审批同意

后，按照相关要求于会前交至党委办公室、校长办公室。原则上未按时提交会议材料的议题不安排上会。

**第十六条** 举办国际性会议应提前将方案报国际合作与交流处审核。未经批准，任何单位和个人不得以学校名义召开会议，任何校外单位、团体和个人不得使用校内场所举办各类活动和会议。

**第十七条** 学年（学期）工作布置会由学校党委办公室、校长办公室负责会议准备和组织协调；其他全校性工作会议由相关职能部门负责会议准备和组织协调，相关单位配合。

**第十八条** 部门业务会议、专题会、各类委员会（领导小组）会议、学校承办的各类会议等由会议牵头单位或承办单位负责会议准备和组织协调。需要多个部门共同参与的，会议牵头单位或承办单位可提请分管校领导协调，其他单位配合。

**第十九条** 全校性大会由会务工作组或党委办公室、校长办公室负责会议的筹备和组织工作。

**第二十条** 会议组织单位一般要提前一周将会议计划报学校党委办公室、校长办公室，由两办统筹协调，大型会议应提前两周以上。校内各单位举行的会议、活动，要服从学校总体工作安排，尽量避免与学校会议相冲突。

**第二十一条** 会议组织单位必须加强安全意识，做好安全防范工作。

## 第五章 会议费管理

**第二十二条** 严格执行《四川大学会议费管理实施细则》(川大校〔2016〕19号)精神。严格控制会议费开支范围和标准,未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用,一律不予报销;不得以任何方式转嫁会议活动经费,不得向下属单位摊派费用。

## 第六章 附则

**第二十三条** 本细则由学校党委办公室、校长办公室负责解释。

**第二十四条** 自本细则自下发之日起执行,《四川大学会议活动管理实施细则》(川大委〔2014〕8号-附件6)同时废止。学校其他规定与本细则不一致的,以本细则为准。

中共四川大学委员会  
四 川 大 学  
2018年6月29日