沪建校 〔2017〕36号

**关于印发《上海市建筑工程学校会议管理办法（试行）》的通知**

校属各部、科、室：

为深入贯彻落实中央八项规定精神，进一步加强和规范学校会议管理，根据中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》、财政部《中央和国家机关会议费管理办法》和《上海市市级机关会议费管理办法》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

附件: 《上海市建筑工程学校会议管理办法（试行）》

上海市建筑工程学校

2017年12月29日

上海市建筑工程学校办公室 2017年12月29日印发

**附件：**

**上海市建筑工程学校会议管理办法（试行）**

**第一章  总则**

**第一条** 为深入贯彻落实中央八项规定精神，进一步加强和规范学校会议管理，根据中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》、财政部《中央和国家机关会议费管理办法》和《上海市市级机关会议费管理办法》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校在校外或校内召开的各类会议。

**第三条** 各类会议是学校贯彻上级精神、部署学校工作、推动学校发展的重要手段,各职能部门应高度重视会议的组织和管理工作。

**第二章  会议原则**

**第四条** 会议坚持精简、高效、节约、规范的原则。

（一）精简。精简会议数量，压缩会议时间，减少与会人员。凡是内容重复的会议一律不开，没有实质性内容的会议坚决不开，凡能以文件形式或利用现代通讯工具部署工作的，不再召开会议，能合并召开的会议要统筹合并召开。专门会议按照“谁分管，谁出席”的原则确定出席校领导和与会人员。

（二）高效。会议召开应注重实效，确有必要才召开会议，会议做到主题鲜明，准备充分，紧扣议题，突出重点，简明扼要，力戒空话套话重复话。严禁召开没有明确目的、缺乏实际内容的会议。

（三）节约。召开会议要厉行节约，严格控制会议经费。各类会议原则上安排在学校内举行，工作会议不摆放花草、水果，不制作背景板，不组织聚餐和娱乐活动，不发放纪念品。

（四）规范。会议的申报、审批、筹备、召开、总结等各个环节均要按照有关规定执行。要强化会议计划，避免会议无序。

**第三章  会议种类**

**第五条** 按照会议的性质和内容，全校会议分为:

（一）综合性会议：学校党委、行政组织召开的全校性和大型会议，如党代会、教代会、职工大会、干部大会等；

（二）决策性会议：学校党委、行政讨论决定学校重要决策、重大事项的会议，如党委会、校务会、党政工作例会、专题会议等；

（三）专门性会议：学校相关部门组织召开的工作例会或专题会议，如教学（学生）工作例会、教学（学生）工作总结交流会、座谈会、评审会、协调会等。

**第四章  会议审批**

**第六条** 规范会议审批程序，加强会议管理。

(一)综合性会议与决策性会议由学校办公室统一安排，列入学校一周主要工作安排。

（二）专门性会议应由会议相关组织部门报分管校领导审批，经分管校领导同意后通知学校办公室，列入学校一周主要工作安排。

（三）确需临时召开但未列入学校一周主要工作安排的会议须经学校分管领导审批，会议时间地点有冲突的由学校办公室进行协调安排。

（四）相关部门自行安排的工作会议与学校一周主要工作安排的会议发生冲突，应坚持“小会服从大会，局部服从整体”的原则，作出相应调整。

**第五章  会议组织**

**第七条** 会议组织由会议责任部门负责，按照部门的职能，按照主办、承办和协办三种方式划分会议的责任部门，并进行组织。

（一）主办部门负责某类会议全部的筹备和组织实施工作。

（二）承办部门与主办部门协商会议有关事务，负责某类会议部分任务的筹备和组织实施工作。

（三）协办部门负责按照会议主办部门的要求，协助做好某类会议部分任务的筹备和组织实施工作。

**第八条** 会议主办部门负责拟定会议通知和会议议程、准备会议材料、落实布置会场、组织会议考勤、安排会议记录、草拟会议纪要、督促和检查会议决定（精神）的落实、新闻宣传及归档会议材料等。

**第九条** 会议的组织主要包括会议方案拟订、会议筹备、会议实施、会后处理四个阶段的工作。

**第十条** 各类会议的组织按照“主办负责、承办分担、协办协助”的原则，明确会议各个阶段的任务和责任。

（一）党代会、教代会、教职工大会、干部大会等重要综合性会议，应严格按照文件规定要求，由会议筹备领导小组和工作机构负责会议各项筹备和组织工作。

（二）一般性综合性会议由学校办公室协调，会议组织部门负责做好会议筹备和组织工作。

（三）决策性会议由学校办公室根据相关文件规定要求做好会议筹备和组织工作。

（四）专门性会议由会议组织部门负责做好会议筹备和组织工作。

（五）各部门内部召开的各种会议，由各部门自行组织。

**第十一条** 上级领导和重要专家的座谈会、重要报告会等视需要由学校主办部门安排会议记录并录音，形成视频、影像、文字等会议资料并存档。

**第十二条** 学校党政领导和其他相关部门的参会人员由主办部门通知。

**第十三条** 会议应当优先选择学校内部会议室，无法选择学校内部会议室的，应当选择价格低于会议费定额标准的招待所、培训中心、会议中心、宾馆等；传达布置类会议应当控制规模，节约费用支出，提高会议效率；不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议，也不得安排到上海市域范围外召开会议。

**第十四条** 召开各类会议如需动用经费的，按照财务预算管理的规定执行，其中涉及到相关“三公经费”的，严格按照上级有关规定执行。

**第六章  会议纪律**

**第十五条** 与会人员应按照会议通知时间准时参会，无特殊情况不得迟到、早退或缺席。因故不能参加会议时应履行请假手续，经会议组织部门同意后可委派其他人员参会。

**第十六条** 会议出席情况由主办、承办部门统计，无故缺席情况作为部门或个人工作考核的依据之一。

**第十七条** 会议期间参会人员应严肃认真，不得随意走动，并将移动电话置于关闭或振动状态。

**第十八条** 当会议内容有保密事项时，与会人员必须严格遵守保密工作的有关规定。除按规定履行职能或授权传达会议精神外，不得擅自外传或讨论会议内容。

**第七章  附则**

**第十九条** 未尽事宜由学校根据国家和主管部门有关文件规定办理。

**第二十条** 本办法由学校办公室负责解释。

**第二十一条** 本办法由学校校务会审议通过，自发布之日起施行。

附录一：现行会议费额定标准

附录二：学校主要会议场所及联系部门、电话一览表

**附录一：现行会议费额定标准**

根据上海市财政局、上海市机关事务管理局2017年8月1日下发的《上海市市级机关会议费管理办法》（沪财行〔2017〕46号）通知文件规定，学校召开的会议类别最高为四类会议，费用额定标准如下（单位：元/人天）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议类别 | 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 |
| 四类会议 | 340 | 130 | 80 |

会议各项费用涉及上表中两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用。

**附录二：学校主要会议场所及联系部门、电话一览表**

**学校会议室**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **会议室** | **容纳人数**  **（约数）** | **备注** | **联系电话**  **（内线）** |
| 1 | 大礼堂 | 500 | 后勤 | 8028 |
| 2 | 报告厅 | 150 | 后勤 | 8028 |
| 3 | 学术报告厅 | 100 | 后勤 | 8028 |
| 4 | 综合楼611 | 30 | 办公室 | 8128 |
| 5 | 综合楼502 | 45 | 办公室 | 8128 |