

大连理工大学重要会议管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校会议活动，提高会议实效，严肃会议纪律，特制定本办法。

第二条 重要会议是指以学校名义召开，事关学校事业发展并有学校领导参加的会议。主要包括党代会、党委全委会、党委常委会、校长办公会、校党委中心组会议、教代会、全校干部大会、团代会、学代会、专项工作会议以及学校组织的教育培训和政治理论学习等。

第二章 会议管理

第三条 严格控制会议数量。每学期初对重要专题会议和重点常规会议进行统一计划、安排，每周对全校重要会议进行提前统筹。凡涉及校领导参加且需要多部门和单位人员参加的重要会议，需提前一周报学校办公室整理汇总后，由校园门户网站发布。

第四条 重要会议只安排与会议内容密切相关的单位及人员参加。会议通知须提前 3 个工作日发至与会人员，如需校领导参加的重要会议，提前一周报学校办公室，由学校办公室协调校领导参加。

第五条 重要会议应事先充分准备，广泛深入听取意见，科学安排会议日程，压缩会议时间，开短会，讲短话，力戒空话、套话，务求实效。会议交流发言按需从严安排，紧扣主题，精心准备。加强会后督查督办，切实把会议精神落到实处。

第六条 规范会议召开地点，减少校外开会，禁止到风景名胜区召开会议和举办活动，控制和规范会议活动的餐饮、住宿标准，不得组织与会议无关的娱乐、健身、旅游、宴请等活动及发放纪念品等。各类会议和活动一般不摆放台花，不制作背板，尽可能使用电子屏幕。除会议统一发放的文件、材料外，不得再发放各种参考材料、宣传材料、画册及文具用品等。

第三章 会议考核、考勤

第七条 参加学校会议是每位教师、干部的责任和义务。各级各类人员都要严格按照要求参加相关会议，尤其要强化学习责任意识，把学习当成一种精神追求、一种党性自觉，勤于学习，善于学习，学以明志，学以立德，学以增智，修身慎行。

第八条 实行重要会议考勤、会前请假和学习培训补学制度。学校组织的重要会议由会议组织方负责考勤。因公、因私不能参加重要会议，应提前办理请假手续，说明请假理由，由所在二级单位审批同意后，方可缺席；若不能参加相关学习和培训，请假时还需提出计划补学的时间及方式，请假人员在规定时间内补学完成后，提交学习心得，经所在二级党组织审核及学习组织者认可后，确认补学完成，即可视为该次学习出勤。否则，记缺勤一次。

第九条 参加重要会议情况与干部考核挂钩。二级党组织及个人参加重要会议情况将列为单位及党员干部个人考核的重要内容。具体操作办法由党委组织部制定。

第四章 附 则

第十条 涉及国（境）外单位或人员参加的会议，主办或承办单位须同时报国际合作与交流处，按相关规定执行。

第十一条 本管理办法由学校办公室、党委组织部负责解释。