

西安文理学院党政办公室文件

西文理办发〔2024〕16号

西安文理学院 关于进一步规范学校会议管理的意见（试行）

各部门、各学院：

为进一步规范学校会议管理，提高会议质量，切实改进会风，按照精简、务实、高效、节约的原则，结合学校工作实际，提出如下意见：

一、大力精简会议

1. 减少会议数量。凡无实质性内容和无开会必要的事项不开会；凡已有明文规定的事项不开会；能以文件、电话等方式布置或者可以校园网通告的事项不开会；对议题相近、时间接近、参加对象相同的会议应合并召开。

2. 控制会议规模。按照“谁负责、谁参加”的原则确定参加人员，一般不邀请非直接相关的领导及职能部门人员参会，非必要不要求学院一线教师参加。

3. 严格无会日制度。每周确立一日为“无会日”，具体日期根据当周会议安排情况确定。除特殊情况外，该日一律不召开会议。如确需在“无会日”召开会议，须报学校主要领导批准。

二、加强会议统筹

4. 严格会议审批制度。原则上各单位应在每周五上午 12 时前确定下周需要召开的会议，并填写《西安文理学院周安排申报表》，经主管领导签字后将纸质版和电子版报送党政办公室统筹安排，未按时报送的原则上不予安排。

5. 临时召开的全校性会议。对于涉及面广、参会人员多、而未列入周安排时确定需要召开的全校性会议，须经学校主要领导审批后方可召开。

6. 统筹协调各学院党建与业务工作会。各学院要统筹协调推进党建与业务工作深融互促。每月召开不少于 1 次专题会议、不少于 1 次系（部）教研会议，建议安排在周三召开。

7. 各组织单位自行召开的其他会议。原则上工作协调会、推进会、工作例会、报告会、培训会、招聘会、评审会、各类比赛、辩论赛、承办的培训等不再上周安排，由各组织单位自行组织召开或举办。

三、切实改进会风

8. 提高会议效率。会议主办单位要充分做好会议准备和沟通，科学安排议程，把握会议节奏，力戒会议时间过长，提倡开短会，讲短话。全校性会议原则上控制在 90 分钟内，非全校性会议原则上控制在 1 小时之内。

9. 做好会前准备。与会人员应按照要求做好准备，按时参加会议，因故不能参加会议的，应在会前及时向会议组织单位请假、说明情况。

四、严格会议室管理

10. 严格执行会议室预约制度。已上周安排的会议，不用预约会议室。未上周安排而需召开的会议，需要在办公楼会议中心或者一楼会议室召开的会议，须在会议召开当周在钉钉上进行预约，不得跨周预约；需要在明德楼 A 区报告厅召开的会议须提前三天在钉钉上进行预约。会议室未经预约不得使用。

11. 规范会议室使用。凡使用会议室的单位，应自行负责会议的会场布置、人员接待、会议记录、会场服务等工作。

西安文理学院党政办公室
2024年12月6日

A red circular official seal is stamped over the signature area. The seal contains the text '文理学院' (Wenzhi University) at the top, '党政办公室' (Party and Administration Office) at the bottom, and a five-pointed star in the center.

西安文理学院党政办公室

2024 年 12 月 11 日印发
