

辽宁科技大学党政办公室

关于进一步加强会议工作规范的通知

学校直属各单位：

为进一步改进会风严肃会纪，以良好会风促进作风建设，现将进一步加强会议工作规范相关事项通知如下：

一、加强统筹管理。坚持务实高效原则，坚持少开会、开短会，能不开的不开，可合并的合并；要合理确定参会人员范围，严格控制人数和会议时间。

二、合理安排议程。会议主办单位要合理设置会议时长，并严格按照既定会议时长召开会议；要在会序中明确每一项议程具体时长。如：教师代表 XXX 发言（5 分钟）。

三、严格请假流程。参会人员要严格按照会议通知要求按时参会，不得无故请假。确需请假的，要严格履行参会人员请假流程。正处级领导干部请假经分管（联系点）校领导同意后，党务工作干部报校党委书记批准，行政工作干部报校长批准；副处级领导干部请假经分管（联系点）校领导审批；其他人员由会议主办单位审批。会议主办单位于会前统计会议出勤情况，填写会议出勤情况统计表（附件 1）报送分管校领导，并于会场材料中摆放。

四、规范会议材料。会议材料要在会前确定，并在所有参会校领导座位摆放参会材料。其他参会人员是否摆放，由会议主办单位视情况而定。

五、强化跟踪督办。会议主办单位要梳理汇总党委书记、校长在会议中提出需纳入督查督办的重点工作，填写辽宁科技大学第X周督查督办立项项目表（附件2），并于2日内发送至党委巡察督查办公室邮箱：lkddzbxcb@ustl.edu.cn。其他校领导明确提出的需要纳入督查督办内容的，一并报送。

- 附件：1. 辽宁科技大学会议出勤情况统计表
2. 辽宁科技大学第X周督查督办立项项目表

