

中共浙江外国语学院委员会文件

浙外党办〔2025〕27号

中共浙江外国语学院委员会办公室 浙江外国语学院 学院院长办公室关于印发加强会议管理 实施办法（修订）的通知

各二级党组织，各部门、学院（部）、单位：

经校领导同意，现将《加强会议管理实施办法（修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。

中共浙江外国语学院委员会办公室 浙江外国语学院院长办公室

2025年12月8日

加强会议管理实施办法（修订）

为进一步改进工作作风，精简会议，规范管理，提高会议质量和效率，根据《整治形式主义为基层减负若干规定》《浙江省党政机关厉行节约反对浪费实施办法》等文件精神，结合学校实际，制定本实施办法。

一、规范会议分类

1.以学校党委、行政名义召开的全校性会议（全校性综合会议、全校性专题会议）为一类会议。

2.分管校领导主持召开的日常工作会议为二类会议。

3.校内各职能部门主办的工作会议为三类会议。须经分管校领导批准，并向学校办公室报备后召开。

4.学校或校内各单位主办或承办的学术会议（含国际学术会议），须经归口管理部门审批并报分管校领导同意，由学校办公室汇总，列入学校年度学术会议计划。

5.按照有关法律、章程及议事规则、党内有关法规召开的会议，按照有关规定执行。

6.全校性综合会议由学校办公室负责会务工作，其他会议由主办单位负责会务工作。

二、严控会议数量

1.坚持少开会、开管用的会、开短会原则，力争会议数量只减不增。

2.召开日常工作会议应当精简务实、控制频次，同一类型的例行会议原则上每月不超过一次，同一项工作一般不重复召

开协调会、推进会。主题不明确、准备不充分的会议坚决不开，能合并的会议合并召开，能通过发布通知或工作清单、现场协调等方式部署的工作不安排会议。

3.从严控制议事协调机构设置，精简各类领导小组会议、专项工作小组会议，能够通过在线审签的事项不专门安排会议。精简由各职能部门召集的工作布置会、研讨会、协调会等三类会议。

4.原则上周四下午不安排需二级学院（部）参加的二类、三类会议。

三、控制会议规格

1.一类会议，除学校党员代表大会、教职工代表大会等明确参会人员的会议外，严控参会人员规模，准确限定参会范围及人员名单。

2.二类会议、三类会议，一般只安排与会议主题密切相关的单位参加，按照工作分工确定会议的出席人员，避免陪会现象。非必要不要求二级学院（部）主要负责人参加会议。

3.严格控制学术会议会期、规模和规格，规范嘉宾接待工作，加强会议效果评估，避免内容宽泛、流于形式，提高会议实效。

四、提高会议质效

1.精心组织会议事务。会议主办单位要严格把关、周密安排，做到程序紧凑、主题鲜明、效果明显。要充分运用网络视频等现代信息技术改进会议形式，尽量召开线上会议。提倡通过“钉钉日程”等工具进行参会通知和会议材料的会前传阅和学习，确保会上充分讨论研究，提高议事效率。专项工作协调会

一般要有含议定事项的会议纪要，避免议而不决。

2.严格控制会议时间。重要的一类会议，会期原则上不超过2天，其他一类会议会期控制在半天以内，二类、三类会议，时长一般不超过90分钟。

3.着力提高发言质量。提倡讲短话、讲真话、讲管用的话。发言要简明扼要、直陈观点，力戒空话、套话、大话。会议一般只安排一位校领导讲话。

五、严格经费管理

1.坚持勤俭节约，反对铺张浪费。会议经费开支要严格按照政府采购和财政支出管理办法执行。

2.严格纠治“屏幕中的形式主义”，原则上不安排电子演示文稿、视频制作经费。

3.严格控制纸质会议材料数量，提倡以电子文档形式发送会议材料，倡导简朴节约会风，创新会议形式，降低会议成本，提高会议效率。工作会议不摆放花草、不制作背景板，原则上不安排拍集体照，不制作喷绘、纸质邀请函等。

4.校内工作会议，优先使用校内场所，原则上不在校外举行。

六、严肃会议纪律

1.严格请假制度。参会人员无正当理由不得请假，确需请假的，需按程序报批，同意后方可请假。

2.参会人员要自觉遵守会场纪律，维护会场次序，不得处理与会议无关的事务。

3.会议主办单位要加强对会议出、缺席情况的检查，及时向会议召集人报告情况。

七、定期抽查通报

学校办公室会同纪检监察室不定期抽查，每半年进行会议召开情况统计，在党委会上对会议管理制度落实情况予以通报，杜绝违规或超额、计划外办会，及时发现并督促纠正提高参会人员会议层级、会议经费违规开支等现象。切实落实为基层减负和厉行节约各项要求。

八、其他

本办法自印发之日起施行，原《关于加强会议管理的实施办法》（浙外党办〔2014〕5号）同时废止。

