

# 会议申请

业务受理：电话：14789906755 崇德楼 1008 室

## 一、申请原则：

### 1. 精简原则

根据工作需要，确有必要时才召开会议，可开可不开的会议一律不开；凡能合并召开的会议合并召开；可通过其他形式解决的事宜不召开会议。

### 2. 高效原则

申请单位在会前应对拟讨论解决的事项，充分做好调研和意见征求，提出建议方案，并报分管校领导审议。

### 3. 计划原则

各类会议实行计划管理，严格按照既定周历执行，凡未按程序申报、未列入计划、准备不充分的会议原则上不予召开，确因特殊情况需要临时召开会议（如临时传达上级会议精神、部署紧急工作等），再另行安排。

## 二、申请流程：

1. 议题申请单位填写《中南林业科技大学会议（活动）申请表》，并同相关会议材料一并提交分管校领导审批；

2. 审批同意后，申请单位于每周四下午 17:00 前将材料报送到党办、校办行政科（联系人：张展，电话：15274937968，崇德楼 1008 室）；

3. 党办、校办根据实际情况统一协调安排并编制会议周历，于每周五下午 17: 00 前在 OA 办公系统中以公布。

### **三、注意事项：**

1. 申请议题单位按计划组织落实，提前 3 天将会议材料送达参会人员，会上一概不再印发文字材料。

2. 参会人员按照会议周历安排准时参加会议，如无变动不再另行通知。

3. 学校会议管理请参照：中南林发〔2014〕25 号，关于印发《中南林业科技大学会议管理规定》的通知。

注：《中南林业科技大学会议（活动）申请表》见行政办公系统综合办公-会议申请栏目