

学校会议（活动）申请及管理规定

一、业务受理

联系人：张展

联系电话：85623069

业务受理地址：崇德楼 1008 办公室

二、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（活动）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（活动）原则上不予召开，确因特殊情况需要临时召开会议（活动），再另行安排。

三、申请流程：

1.提前申请。会议（活动）申请部门（单位）需在会议召开前 1 周周三下午下班前完成会议申请程序。

2.系统申报。申请部门（单位）在学校 OA 系统“综合办公”频道“会议申请”栏目中“新建会议（活动）申请表”，按要求填写基础信息并上传相关会议材料，提交至本部门（单位）主要负责人审核，然后报分管校领导审批，然后选择党政办安排环节，依次提交至何演兵、张展。

3.安排发布。党政办根据实际情况统一协调安排并编制会议（活动）周历，一般每周五下午 17: 30 前在学校 OA 系统中以公布。

四、注意事项

1.省级及以上会议、学科专业竞赛、研究生暑期学校、体育赛事、学术报告会或论坛、厅级及以上领导来校调研等必须提前在学校 OA 系统申请并同时向归口部门负责人报备。

2.会议（活动）组织单位按计划组织落实，提前 3 天将会议（活动）材料送达参会人员，会上一般不再印发文字材料。

3.参会人员按照会议（活动）周历安排准时参加会议，如无变动不再另行通知。

4.学校会议管理请参照《中南林业科技大学会议管理规定》（中南林发〔2014〕25 号）执行。