

北京林业大学党政办公室文件

北林党政办发〔2021〕33号

关于印发《北京林业大学会议活动 管理规程（试行）》的通知

各单位：

《北京林业大学会议活动管理规程（试行）》已经党委常委会会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京林业大学党政办公室

2021年10月27日

北京林业大学会议活动管理规程（试行）

第一条 为规范会议活动举办流程，加强我校议事决策会议、大型会议（活动）、专项工作会议管理，依据《北京林业大学会议活动管理办法》（北林党政办发〔2018〕13号），制定本规程。

第二条 议事决策会议指党委全委会会议、党委常委会会议、校长办公会会议以及有关全校性议事协调会议。各单位需于每周四前向党政办提交下周拟报请党委常委会会议、校长办公会会议审议议题，以及拟召开议事协调会会议计划。

第三条 学校大型会议（活动）指学校层面组织召开的面向全校范围的会议活动。学校大型会议（活动）的组织工作，由会议（活动）筹备领导小组和下设机构负责。

第四条 专项工作会议指具有工作归口性质和专题意义（单项主题）的会议。专项工作会议由牵头单位拟定会议议程，起草主持词、讲话稿等会议材料，于会议召开前5个工作日向党政办公室报备组织筹备情况。党政办公室做好校领导的沟通协调。

第五条 各牵头单位要做好学校大型会议（活动）、专项工作会议安排，经分管校领导审定后，于每学期开学初向党政办公室报备会议计划（见附件）。党政办公室根据实际情况做好会议的审批、协调、统筹。

第六条 相对固定会议（活动）召开时间，全校性会议（活

动)一般在周二至周四召开。党委常委会会议、校长办公会会议一般每 1-2 周召开 1 次,党委常委会会议一般周四下午召开,校长办公会会议一般周三下午召开;议事协调会议一般在周二到周四召开,同类议事协调会一般每周只安排一次;原则上周一和周五不安排学校大型会议(活动)、专项工作会议。杜绝临时动议召开需要多名校领导出席的会议(活动),如确有需要,需提前与党政办公室协调具体时间和安排。

第七条 提高会议效率,决策会议每项议题汇报时间一般在 5 分钟以内,复杂议题汇报时间一般不得超过 15 分钟。全校综合性会议要尽量缩小会议规模,控制会议时长,如非必要尽量减少参会人员数量;专项工作会议要尽量减少参会部门,可以由部门副职参加的会议尽量不邀请正职参会。

第八条 本规程由党政办公室负责解释。

北京林业大学党政办公室 主动公开 2021年10月27日印发
