

# 中国共产党广西工程职业学院委员会办公室 广西工程职业学院校长办公室

---

## 中国共产党广西工程职业学院委员会办公室 广西工 程职业学院校长办公室关于进一步规范 会议管理严肃会纪会风的通知

校属各单位：

会议是学校传达上级会议或文件精神、统一思想、研究问题、布置工作的重要方式，会风会纪是全校教职工特别是各级领导干部政治素质、思想作风、工作作风、纪律观念、精神风貌以及履行职责的重要体现，不仅事关会议的质量效果，而且事关党风政风。为贯彻落实自治区党委、政府关于进一步抓好会纪会风整治的部署要求，进一步加强全校职工的思想、作风建设，规范会议管理，严肃会议纪律，提高会议质效，确保学校各项决策、工作部署落到实处，现将有关事项通知如下：

### 一、规范会议管理

1. 统筹会议管理。学校党委、行政根据工作需要统筹考虑、计划安排全校性会议的召开，提倡召开现场办公会、协调推进会等规模小、时效性强的会议。学校层面召开的会议（以下简称校级会议），由党委办公室、校长办公室依据各自职能统筹协调统一安排；分管校领导召开的专题工作会



共同承办的会议，须事先明确职责分工，合力做好会议筹备和服务工作，确保会议顺利进行。

## 二、严格会风要求

1. 严格按照要求参会。校属各单位要严格按照会议通知要求派员参加会议。通知主要负责同志参加的，不得擅自派其他负责同志参会；主要负责同志因故不能参加的，按照“谁召集会议向谁请假”的原则，严格执行请假制度，经召集会

批准，不

议的校领导同意后可委派其他负责同志参会，未经  
得无故缺席或擅自安排其他人员替会。

议要求，

2. 做好参会准备。相关单位参会人员要根据会在会前全面掌握相关情况，需要汇报和发言的要认  
报和发言准备，并按要求提交相关材料。

真做好汇

通知的时

3. 严格会议考勤制度。参会人员务必按照会议  
间、地点和要求准时参会，一般应提前 10 分钟到会  
议实行签到制，参会人员要自觉签到，不得代签。会

会场。会

会议期间，

无故不得中途离场或早退。确需提前离会的，须按

照“谁召

则提前履行请假手续。确因公务出差、

集会议向谁请假”的原

的，部门负责人由本人会前向召集会

因私事已请假不能参会

员或由部门负责人会前向会议组织部

议的校领导请假，且需

不能及时说明原因的，按缺席会议处

门请假。会前未请假又

议由校长办公室安排专人考勤，督查

理。校级会议、综合会

部门会议由会议主办方负责考勤。

会议纪律。专题会议。

纪律。参会人员应自觉按座位安排入

4. 严格遵守会场纪

座，应坐满前排再坐后排。前排有空

座，会议不安排座位的

位时，后排参会人员应自行补位或由会议组织部门安排补位就坐。会议期间参会人员须提前关闭手机或设置为静音状

态，不得在会场内随意走动、交头接耳、高声喧哗、说话、把玩手机、打瞌睡、吸烟等，严禁处理与会议无关或阅读与会议无关的资料，严禁随意出入会场或长留会场外。

5. 自觉维护离场秩序。会议结束后，参会人员应个人随身物品及相关会议材料，不得随意丢弃。离场做到文明礼让、依次退场。有上级领导或来宾出席会参会人员要等待上级领导或来宾离开后再退场。

6. 严格执行保密制度。参会人员必须严格遵守各规定，未经许可不得对会议内容进行录音录像。会议研究的问题，凡已反馈意见或经过协商的，要前后一致临场任意发挥；凡属尚未决定或不能对外公开的，不引用或对外扩散。注明“会后收回”的会议材料应及时不得带离会场；会议结束后要妥善保管会议材料，不遗弃会议文件、资料。参加涉密会议，要按照要求将手在指定地方或交工作人员保管，不得将会议材料带离会后不得传播会议内容。

### 三、认真贯彻落实会议精神

会议期间，参会人员应认真领会会议精神。会议结束后，参加会议的各相关单位要按照会议要求，迅速、认真抓好会议精神的传达学习贯彻，扎实、有效、迅速地开展有

切实提高执行力。严禁不传达、不汇报、不贯彻、不落实等

九、会后要及时将会议落实情况上报相关领导或部门。

#### 四、严格会纪通报

建立会纪会风通报制度，严肃会纪会风，对无故缺席、早退或不遵守会纪会风要求，影响会场秩序的单位或

人，由党委办公室、校长办公室予以通报批评，情节严重的，

造成不良影响的，上报学校纪委、纪检监察室处理。

全校教职工要进一步增强政治意识、大局意识、规矩意识，重视会风会纪建设，带头遵守和维护会议纪律，以优良会风促进作风转变。

中国共产党广西工程职业学院委员会办公室

广西工程职业学院校长办公室

2022年10月13日

校长办公室