

为贯彻落实中央八项规定精神和省、市关于转变会风严肃会纪的相关文件精神要求，杜绝未经请示批准就随意缺席会议或派人顶替参会、迟到早退等问题，保证校内各类会议的质量和效率，确保政令畅通和各项工作的有效落实，现就进一步严肃校内重要会议、重要活动纪律要求作出如下规定：

一、提高思想认识

会议是学校传达上级精神、制定政策、研究和布置工作的重要途径。良好的会风，事关会议的质量和效果，事关党的路线方针政策和领导决策部署能否得到有效贯彻落实，是干部精神状态、政治纪律、组织纪律、工作纪律和作风素养的重要体现。各部门、各学院要充分认识严肃会议纪律的重要性和必要性，深入查找、切实解决执行会议纪律过程中存在的问题和不足，以良好的会风纪律推动学校各项工作部署落实。

二、严格请假制度

1. 学校每周工作安排应明确党委会、校长办公会、各类专题会、党委中心组学习会等校内重要会议的召开时间、召开地点、参会范围，各部门、各学院应根据每周安排，合理安排工作，避免部门工作与学校重要会议、重要活动冲突。

2. 党委会、校长办公会、党委中心组学习会等校内重要会议

和重要活动，参会人员原则上不得请假，确因特殊情况无法列席党委会、党委中心组学习会，应向党委书记请假；无法列席校长办公会，应向校长请假，未经同意不得无故缺席。

3. 校内各类专题会议和活动，参加人员因特殊原因确需请假的，处级干部向召集会议校领导和会议主办部门请假，科级干部向所在部门（学院）主管领导和会议主办部门请假，未经同意不得无故缺席。

4. 部门（学院）主要领导确因客观原因，请假获批后可指定一名熟悉情况的副职参加会议，未经报批擅自委派他人代会的，按照干部管理权限进行追责、问责。

三、严格入场秩序

参会人员应严格按照会议通知要求的时间、地点参加会议，并履行签到手续，不得代签、漏签。提前 10 分钟进入会场，不得无故迟到、早退，确因工作需要或客观原因需提前离会的，应向分管校领导或会议主持人报告并征得同意。

四、严格会场纪律

1. 参会人员进入会场前须将手机关机或调至静音状态，严禁在会场接打电话、摆弄手机、交头接耳、瞌睡打盹，不得处理与会议无关的事务和长时间滞留会场外。

2. 参会人员要安排好本单位及自身的工作，排除干扰，集中精力开会，认真做好笔记，处级干部一律前排就座，其他干部和教师按次序或指定位置就座。

3. 会议召开期间，严禁随意走动、离会。擅自离开会场超过十分钟并未解释原因或报告，视为缺席会议。

五、严格督查问责

1. 负责校级重要会议、重要活动的职能部门务必提前做好相关会务工作，提前通知参会部门或人员。全校性会议和活动，原则上由组织部负责处级干部签到，人事处负责科级干部和教师签到，签到工作贯穿于会议、活动召开之前及结束，对于任一环节未履行签到手续者，视为缺席会议。

2. 校纪委办公室负责对会议与活动现场的秩序进行现场抽查督查，发现问题随时提醒纠正，并在会议结束后及时通报当次会议纪律情况。通报下达3个工作日后，被通报的有关部门（学院）和个人需向学校作出书面检查。

3. 学校建立会议活动纪律监督通报制度。对违反工作纪律的部门（学院）和个人，视情节轻重，按规定给予追责问责；对违反工作纪律的教师，以教学事故处理，按《教学事故认定处理暂行办法》相关规定，进行追责问责。

4. 党政办公室对以上规定的落实情况进行督促检查，每月通报严肃会议活动纪律贯彻落实情况和违反会议活动纪律典型案例。

5. 本通知规定自下发之日起实施。