

应急管理大学文件

应大发〔2026〕65号

关于印发《应急管理大学会议管理办法》的通知

校属各单位：

《应急管理大学会议管理办法》已经2026年4月10日校长办公会议审定通过，现予以印发，请遵照执行。

应急管理大学

2026年4月17日

应急管理大学会议管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，加强和规范学校会议管理，精简会议，改进会风，全面提高会议质量和效率，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校举办的各级各类会议，以及以会议为主要形式的各种活动。

第三条 学校会议按照“严格审批、精简高效、厉行节约”的原则管理。

（一）严格审批。学校会议由党委办公室和校长办公室进行总体统筹，实行分类管理，从严控制会议规模、会期，合理确定会议规格和参会人员范围、层级。

（二）精简高效。召开会议严格实行计划管理，各二级单位和个人未经批准不得以学校名义对外承办（承接）各类会议。本着实事求是的原则，合理控制会议时长。不得召开无明确目的、无实质内容的会议；简化会议议程，开短会、讲短话，提高会议效率；能不开的坚决不开，可合并的坚决合并；能以文件、电话、线上会议部署工作的，不再举办线下会议。

（三）厉行节约。从严执行经费管理、压缩会议开支，不得超标准超规格开会。凡校内会议室能满足会议要求的，应当在校

内召开。因工作需要确需异地办会的，需报学校主要领导审批，会议地点应符合上级要求。会议期间，不得安排宴请，不得组织旅游以及与会议无关的参观活动，不得以任何名义发放纪念品。

第二章 会议分类

第四条 学校会议主要包括上级会议、大型会议、常规会议、专题会议等四类会议：

（一）上级会议。上级会议是指上级要求举办的相关会议，包括上级部门来校调研指导、督导检查等现场会议，和上级部门召开的各类视频会议、加密电视电话会议，以及遵照上级要求承办的相关会议等。

（二）大型会议。大型会议是指以学校党委、行政名义组织召开的全校性会议，包括党代会、教代会、重大庆典、开学典礼、毕业典礼等会议。

（三）常规会议。常规会议是指学校党政日常会议，包括党委全体会议、党委常委会会议、校长办公会议、全面从严治党工作会、工作部署会、党委理论学习中心组专题学习会、党政重点工作月调度会等会议。

（四）专题会议。专题会议是指学校为加强某一方面的专项工作而召开的会议，包括述职测评会、师德师风建设工作会、人事人才工作会、教学工作会、科研工作会、各类培训表彰会，以及校地、校企、校校合作来访交流会、各类工作例会等会议。

第三章 会议管理

第五条 计划管理。各二级单位应于每年 12 月底前，填写《应急管理大学会议计划备案表》（见附表），提请分管（联系）校领导审阅后，报送党委办公室和校长办公室备案。

各二级单位应于每周五将需校领导出席的临时会议活动安排报送校长办公室，列入学校重要活动周安排。除上级要求举办或紧急事项外，未列入会议计划和重要活动周安排的会议活动，一般不再召开。

各二级单位重要会议原则上由分管（联系）校领导出席，确有必要的，可会同党委办公室、校长办公室协调主要校领导出席。

第六条 方案制定。会议计划确定后，主办单位应提前制定会议方案，确定举办时间、地点、出席领导、主持人、参会范围、议程等，经分管（联系）校领导审阅后方可执行。

第七条 会议地点。学校会议由校长办公室根据会议需要，统筹学校各类会议室安排。二级单位会议原则上应在办公所在楼宇举办，确有需要，可与校长办公室沟通协调会议地点。

第八条 会议组织。学校会议按照“谁主办、谁负责”的原则，由会议主办单位负责发布会议通知、拟定会议议程、准备文稿材料、落实会场布置、组织会议签到、保障会议服务、安排会议记录、草拟会议纪要、报送新闻稿件、督促和检查会议决定（精神）的落实等。会议重要材料归档按照学校关于档案管理等相关

要求执行。时间相近，参会人员相同或相近的多个会议可合并召开。

第九条 会议报备。参会规模达到大型会议活动审批标准的，应按照上级部门及学校相关要求履行报备程序。

第十条 会议经费。会议经费预算应按照上级部门及学校相关规定编制。严格执行学校会议费管理办法等财务制度要求，超范围、超标准开支的会议费用一律不予报销。

第四章 纪律要求

第十一条 严格出勤管理。参会人员应按通知要求准时到会，不得迟到、早退、缺席或无故找人替会。特殊情况不能参会的，履行请假手续。

第十二条 严肃会场纪律。参会人员应遵守会场纪律，会议期间应将手机调整为振动或静音状态，不得随意离场、走动。除紧急工作需要外，不得在会场内接听电话。

第十三条 严守保密规定。具有保密内容的会议，参会人员应严格执行保密要求，不得将手机、平板电脑等电子设备带入会场；不得透露会议内容，需要退回的会议文件材料应主动及时退回。

第五章 附 则

第十四条 国际会议、学术会议分别由相关管理部门出台相应管理办法，可参照本办法执行。

第十五条 本办法由校长办公室负责解释。

第十六条 本办法自印发之日起施行。

附件：应急管理大学会议计划备案表

附件

应急管理大学会议计划备案表（ ____ 年）

单位（加盖公章）：

负责人：

校领导签字：

序号	会议类型	会议名称	会议时间	会议地点	会议时长	出席校领导	参会范围	参会人数	备注 (校外嘉宾邀请等 需要说明的情况)

备注：1. 此表应于每年12月底前，提请分管（联系）校领导审阅后，报送党委办公室、校长办公室备案，逾期不予受理；2. “会议时间”填报预计召开月份。