

桂林理工大学高等职业技术学院文件

桂理工高职院校〔2013〕23号

关于印发《桂林理工大学高等职业技术学院会议（务）安排暂行规定》的通知

院属各单位、各部门：

现将《桂林理工大学高等职业技术学院会议（务）安排暂行规定》印发给你们，请遵此认真执行。

附件：桂林理工大学高等职业技术学院会议（务）安排暂行规定

桂林理工大学高等职业技术学院

二〇一三年四月十七日

主题词：通知 规定 会议安排

桂林理工大学高等职业技术学院 2013年4月17日印发

校对：李一川 录入：方 雷 （共印2份）

高职院校会议（务）安排暂行规定

根据《桂林理工大学贯彻落实中央改进工作作风、密切联系群众〈八项规定〉和〈实施细则〉的实施办法》文件精神，为进一步做好学院会议服务工作，切实提高会议效率，结合学院工作实际，特制定学院会议（务）安排暂行规定。

一、会议室由学院（党委）办公室统筹协调安排使用，并负责室内设备的管理和维护。

二、会议安排应至少提前两天通知，由会议承办单位（部门）与学院（党委）办公室联系，办理会议室使用申请登记。学院（党委）办公室按照“系级、部门级会议服从院级会议，先预约先使用”的原则统一安排。

三、校园网内的会议通知由学院（党委）办公室统一发布。会议主办单位（部门）至少在会议前两天向学院（党委）办公室提交通知内容。会议参加人员原则上由会议主办单位（部门）工作人员负责召集、通知。

三、使用会议室时，未经学院办公室同意，不得改变会议室设备设施的位置，不得将会议室物品携出室外。

四、院级会议由学院办公室安排工作人员做好服务工作，系部会议由主办部门工作人员做好服务工作；在会议室张贴会标等须在学院办公室专人指导下进行，并在会后及时撤除，以保持墙面整洁。

五、会议主办单位（部门）工作人员应提前到达会场，做好会场布置及准备工作；会议过程中，爱护会议室内各种设施；会后做好清场工作，关闭空调、音箱、日光灯等电源，关好门窗。

六、原则上每周二下午不安排会议。

七、本规定由学院（党委）办公室负责解释，其它未尽事宜由学院（党委）办公室负责协调。

八、本规定自下文之日起执行。