

中国共产党梧州学院委员会办公室

梧院党办〔2018〕15号

关于印发《梧州学院校领导出席重要公务活动及会议信息沟通暂行规定》的通知

各位校领导，各单位、各部门：

《梧州学院校领导出席重要公务活动及会议信息沟通暂行规定》经2018年4月3日第11次党委常委会议审定，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中共梧州学院委员会办公室

2018年4月4日

梧州学院校领导出席重要公务活动及会议 信息沟通暂行规定

为进一步规范学校领导出席重要公务活动及会议的有关事项，加强学校领导之间的沟通协调，促进学校领导之间及时沟通出席重要公务活动及会议的信息和情况，制定本规定。

第一条 本规定所称的重要公务活动及会议是指学校领导出席的各种重要公务活动、重要会议、重要公务接待。

(一) 出席重要公务活动

1. 重大项目的签约仪式；
2. 外出考察学习、培训进修、商洽工作、访问交流；
3. 向上级党委、政府及有关部门领导汇报工作；
4. 其它重要公务活动。

(二) 出席或召开重要会议

1. 全校的综合性、专项工作会议；
2. 学校承办的全国、全区和全市性会议；
3. 外出参加由上级党委、政府和有关部门、兄弟院校、学术组织以及与学校发展相关的行业协会、社团组织召开的会议；
4. 其它重要会议。

(三) 接待重要公务来访

1. 上级党委、政府和有关部门厅局级以上领导（或重要处室的处级领导）、重要专家来校检查、指导工作；

2. 重要合作单位负责人以及兄弟院校级领导来校调研、考察、访问、交流、洽谈等；
3. 社会知名人士、公众人物来校考察、访问等；
4. 其它重要的公务来访。

第二条 学校领导出席重要公务活动及会议，应当符合中央八项规定精神。

第三条 学校领导出席重要公务活动及会议的情况一般每周填报一次，寒暑假除外。学校领导每周日 15:00 之前登录学校 OA 办公系统，按照要求分类逐项填报。

第四条 除紧急事项或者上级临时通知外，学校领导出席的重要公务活动及会议应当提前确定、做好安排，并按照规定填报。

第五条 学校领导每周出席的重要公务活动及会议，由党委办公室、校长办公室根据学校领导填报的情况，统一汇总并协调落实后，及时向学校领导通报。会议安排同时在校内公布。

第六条 学校领导出席重要公务活动及会议的情况及有关精神，可根据需要在党委常委会议或者校长办公会议上进行通报。

第七条 本规定由党委办公室、校长办公室负责解释。

第八条 本规定自印发之日起执行。

