

能源与动力工程学院会务管理办法

为进一步规范学院会务接待管理，展示学院良好形象和精神风貌，经学院党政联席会议研究决定，特制定本办法。

一、接待原则

1. 服务发展，展示形象。会务接待工作要着眼学院发展大局，围绕学院发展需要，加强对外联络，增进沟通交流，树立良好的学院形象，为学院建设发展营造良好的外部空间。

2. 对等对口，分工协作。学院综合管理办公室根据来访人员身份、任务和要求，协调有关系、办、中心分工协同，共同组织实施。

3. 务实节俭，热情周到。严格落实中央八项规定，严格执行《长沙理工大学公务接待管理办法》，严格控制接待费用支出，杜绝铺张浪费行为，精心组织，周到服务。

二、管理归属

学院综合管理办公室负责统筹管理并指导学院各项会务接待工作。以下情形由学院综合管理办公室统一安排，有关系、办、中心配合：

- (1) 上级领导、上级主管单位来院检查、视察、调研等；
- (2) 高校二级院（系）领导带队访问交流等；
- (3) 重要专家学者、企事业单位及学术、群众团体负责人、知名校友访问交流等；
- (4) 学院承办或组织的重要会议和重要活动。

以下情形由院内各系、办、中心负责接待，学院综合管理办公室根据需要统筹协调有关单位落实：

(1) 上级主管单位、学校职能部门来院进行专项检查、评估、验收等；

(2) 与学院有实质性合作的单位和个人来院洽谈有关事宜；

(3) 高校业务系、室组队来院访问交流等；

(4) 院内各系、办、中心承办的其他接待任务。

三、工作程序

1. 确定来访人员与学院参会人员。接到有关来访指示、来电、来函后，需由学院层面接待的，由书记或院长根据对方人员确定学院参会人员，综合管理办公室负责联络确定对方、人数、姓名、性别、职务等详细信息；由各系、办、中心为主负责接待的，由相关负责人决定并将相关信息报综合管理办公室。

2. 会场布置。(1) 会议现场。分宾、主安排座位，座位前摆放名牌、议程、相关会议资料、稿纸、笔、矿泉水或茶水，一律不摆放鲜花、水果、糖果、香烟、槟榔等。会议室大屏幕显示学院统一背景和制式的欢迎词。会议议程和欢迎词须经分管院领导审定。(2) 会场外相关布置。对于校外来访的重要宾客，在学院大楼门口电子屏或大厅液晶屏显示欢迎词，欢迎词须经分管领导审定。(3) 承办大型会议或活动，成立临时性工作小组，制定专门方案。

3. 宣传报道。按照谁接待谁负责的原则，安排人员做好现场拍照、新闻稿采写工作，新闻稿须经分管领导审定方可发布，涉及上级领导、知名校友、重要专家学者等重要新闻须经党委书记审核。如需邀请媒体记者参加，经党委书记同意后由综合管理办公室报请校党委宣传部邀请，并指定专人对接。

4. 涉及用餐、用车、住宿等严格按照有关规定执行。

四、工作人员规范

1. 着装规范。参会人员和工作人员着装得体，佩戴校徽；重要会务接待，参会人员和工作人员均须着正装，佩戴校徽。

2. 工作规范。工作人员应严格遵照各项规定，实行请示报告制度，在个人权限范围以外不得擅自作出决定和承诺，不得擅自接受媒体采访，不得擅自向来访人员介绍情况、互留通讯方式。

五、其他

本办法自颁布之日起执行，由学院综合管理办公室负责解释。

能源与动力工程学院

2021年3月30日