**会议活动**

一、除上级部门有要求或者重大紧急事项外，不临时动议召开全校性会议。召开全校性重大会议要进行严格审批，牵头部门须提前一周报学校党政主要领导审批。各部门牵头召开的全校性会议，一般一年至多只能召开一次。党委办公室、校长办公室要做好全校性会议的统筹协调。

二、举办各类表彰会、庆祝会、纪念会等仪式庆典活动一律报分管或联系的校领导审批。举办国际学术会议，邀请外国政要来访须严格报批。

三、严禁在风景名胜区或者度假村等地方组织会议活动。

四、会议活动现场布置要简朴，工作会议一律不拉横幅、不摆花草、不制作背景板。

五、严格控制各类会议规模，根据会议内容只安排密切相关人员参加。可由职能部门和单位负责人出席的会议不请分管校领导出席，可由分管校领导出席的会议不请学校主要负责人出席。会议议题涉及多个校领导的，原则上不超过两位校领导出席。除学校党政主要领导召开的全校性大会外，其他校领导召开的会议，一般不要求各基层单位党政主要负责同志参加。各部门召开的全校性会议，一般只安排各基层单位的分管负责同志或相关人员参加。

六、科学安排会议日程，开短会，讲短话，力戒空话、套话。从严控制会议时间，全校性工作会议和各业务条线专题性会议时间一般不超过2小时，校领导在会议上的讲话时间一般不超过45分钟。从严控制交流发言，确需要安排交流发言和团组讨论的会议，要精心设置主题，简明扼要发言，一般交流发言的代表不超过5位，每位发言时间不超过8分钟。交流发言要多提建设性意见和建议，不要搞成工作汇报。

摘自《同济大学关于深入贯彻落实中央八项规定精神的实施办法》（同委发〔2018〕3号）