

山西师范大学

# 党委办公室文件

党办发〔2017〕4号



党委办公室  
校长办公室

## 关于印发《山西师范大学关于进一步 规范学校层面公务活动的暂行规定》的通知

校内各单位：

《山西师范大学关于进一步规范学校层面公务活动的暂行规定》已经校领导审阅同意，现予以印发，请严格遵照执行。

党委办公室

校长办公室

2017年4月5日

# 山西师范大学

## 关于进一步规范学校层面公务活动的 暂行规定

为进一步规范学校层面公务活动，合理安排活动议程，提高工作效率，保证有关活动顺利进行，特制定本规定。

第一条 本规定中涉及的公务活动是指校内各单位主办、承办或与校外有关单位联合举办的各类重要会议和活动（不含校内各单位组织的一般性事务活动）。

第二条 由学校党委、行政决定组织或举办的全校性重要活动，按照校党委、校行政审定的活动方案安排校领导出席。

第三条 公务活动确需校领导出席的，学校领导出席事项均由党委办公室、校长办公室协调安排。

第四条 校内各单位拟邀请学校领导出席会议、参加活动时，应提前将活动的时间、地点、内容、规模、背景材料等以书面形式报送党委办公室或校长办公室。需要学校主要领导参加的活动，应提前一周与党委办公室、校长办公室联系；需要学校分管领导参加的活动，应提前2个工作日与党委办公室、校长办公室联系。

第五条 邀请单位拟请校领导在会议或活动中致辞或讲话，应代拟稿件，并根据党委办公室、校长办公室的意见修改后呈报校领导定稿。

第六条 如遇临时或紧急情况，各单位主要负责人可直接与党委办公室、校长办公室负责人联系，根据情形妥善安排，确保活动顺利进行。

第七条 本规定由党委办公室、校长办公室负责解释，自公布之日起执行。

附件：

## 邀请校领导出席学校层面公务活动呈报表

申请单位 (公章)					
活动名称					
活动时间		活动地点			
参加人员	校外				
	校内				
活动内容及日程安排	(详细资料可附后)				
拟邀请领导		讲话稿准备	正式讲话	代拟全稿	
			即席讲话	代拟提纲	
办公室 审核意见					

申请单位联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

---

山西师范大学党委办公室

2017年4月5日印发

---