

# 校主要领导校内调研会务工作指引

## 一、草拟方案

（一）根据校领导指示或学校近期工作安排，确定调研主题，及时通知拟调研单位草拟调研方案。包括座谈会议程安排、参会人员名单、参会情况表等；

（二）会议议程方案、相关会议材料需提前准备；定稿后提前一个工作日发送至工作群；

（三）座谈会议程安排需包含以下内容：主持人、汇报调研单位情况、校领导讲话、根据实际情况可以参观拟调研单位等，并且注意议程的排序。

## 二、工作要求

（一）安排专人负责对接，提前踩点、准备调研具体工作；

（二）安排专人全程跟进会议现场、调研参观点，把握时间进度；

（三）安排专人做好会议记录，并准备新闻通稿；

（四）合理安排行车路线、上下车地点、调研路线等；

## 三、座谈会

（一）会场简洁朴素，不悬挂会标、不制作背景板、不摆放花草、不准备水果糕点等；

（二）会场主桌摆回字形。校领导座位空间合理，要保证进出方便，会场周边可根据具体情况摆放列席人员和工作人员座位；

（三）提前测试话筒、投影、PPT背景、拟调研单位汇报的PPT等是否正常；

(四) 桌面按顺序摆放会议材料(会议议程、参会人员名单、单位概况等)、汇报材料及其他材料、A4纸, 座位牌、文具、激光笔(拟调研单位如有PPT汇报)、茶杯、纸巾。

#### 四、注意事项

(一) 调研路线及考察点、座谈会会场应提前进行实地查看并报主办部门主要负责人同意;

(二) 务必检查会场、调研点内外卫生清洁, 准备免洗洗手液、一次性口罩(疫情期间、特殊情况);

(三) 会场桌面材料摆放如下:【座谈会议程安排】、【参会人员名单】、【拟调研单位准备的其他会议材料】, 如果有可备上。除此之外, 为及时掌握参会人员到会情况, 在主要领导桌面摆放一份【参会人员情况表】;

(四) 座谈会全程安排专人做好会议记录, 会后整理稿提供主办部门存档;

(五) 会场桌面材料摆放如下: 主要领导桌面摆放参会情况表, 参阅材料、拟调研单位准备的其他材料, 如果有可备上; 其他人员桌面摆放参阅材料、拟调研单位准备的其他材料, 如果有可备上;

(六) 座谈会现场安排专人做好会议设备技术保障;

(七) 座谈会现场桌椅、笔一律亲测是否完好、书写流畅。

#### 五、附件

1. 座谈会议程安排
2. 参会情况表

注: 该工作指引适用于此类活动的会务组织人员。

党政办公室

2020年4月

## 附件 1

# 座谈会议程安排

### 一、会议时间

XXXX年X月XX日（星期X）XX:XX-XX:XX

### 二、会议地点

行政楼301会议室

### 三、会议安排

主持人：XXXXXX

1. XXX（被调研单位负责人）汇报单位相关情况(XX分钟)
2. 与会人员交流讨论
3. 调研单位领导讲话
4. 实地现场考察参观（XX分钟）

参观路线：（拟调研部门提供）

（联系人：（党政办公室）XXXXX XXX XXXXXXXXXXXXX）

（联系人：（拟调研部门）XXXXX XXX XXXXXXXXXXXXX）

# 参会人员名单

## 一、单位名称（上级单位）

XXX XXXXXXXX

XXX XXXXXXXX

XXX XXXXXXXX

XXX XXXXXXXX

XXX XXXXXXXX

XXX XXXXXXXX

## 二、单位名称（陪同调研单位）

XXX XXXXXXXX

XXX XXXXXXXX

XXX XXXXXXXX

XXX XXXXXXXX

XXX XXXXXXXX

XXX XXXXXXXX

## 三、单位名称（拟调研单位提供）

XXX XXXXXXXX

XXX XXXXXXXX

XXX XXXXXXXX

XXX XXXXXXXX

XXX XXXXXXXX

XXX XXXXXXXX

附件 2

## 校领导调研 XXXXX 座谈会 参会情况表

XXXX 年 XX 月 XX 日

单位	姓名	职务	是否 参会	请假事由