校主要领导校内调研会务工作指引

1. 草拟方案
2. 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；
3. 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；
4. 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。
5. 工作要求
6. 安排专人负责对接，提前踩点、准备调研具体工作；
7. 安排专人全程跟进会议现场、调研参观点，把握时间进度；
8. 安排专人做好会议记录，并准备新闻通稿；
9. 合理安排行车路线、上下车地点、调研路线等；
10. 座谈会
11. 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；
12. 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；
13. 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；
14. 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。
15. 注意事项
16. 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；
17. 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）；
18. 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】；
19. 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；
20. 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；
21. 座谈会现场安排专人做好会议设备技术保障；
22. 座谈会现场桌椅、笔一律亲测是否完好、书写流畅。
23. 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 XXXXXXXXXXX）

（联系人：（拟调研部门）XXXXX XXX XXXXXXXXXXX）

参会人员名单

一、单位名称（上级单位）

XXX XXXXXXX

XXX XXXXXXX

XXX XXXXXXX

XXX XXXXXXX

XXX XXXXXXX

XXX XXXXXXX

二、单位名称（陪同调研单位）

XXX XXXXXXX

XXX XXXXXXX

XXX XXXXXXX

XXX XXXXXXX

XXX XXXXXXX

XXX XXXXXXX

三、单位名称（**拟调研单位提供**）

XXX XXXXXXX

XXX XXXXXXX

XXX XXXXXXX

XXX XXXXXXX

XXX XXXXXXX

XXX XXXXXXX

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** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |