

中共枣庄技师学院委员会文件

枣技师党发〔2025〕10号



印发《中共枣庄技师学院委员会会风文风、 调查研究、新闻报道规定》《枣庄技师学院会务 管理办法》《枣庄技师学院新闻宣传管理办法》 的通知

各单位、各党支部：

《中共枣庄技师学院委员会会风文风、调查研究、新闻报道规定》《枣庄技师学院会务管理办法》《枣庄技师学院新闻宣传管理办法》已经党委研究，现印发给你们，请遵照执行。

中共枣庄技师学院委员会

2025年6月10日

中共枣庄技师学院委员会

会风文风、调查研究、新闻报道规定

为深入贯彻中央八项规定及其实施细则精神，进一步规范学院文风会风、调查研究、新闻报道，持续整治形式主义，制定本规定。

一、规范会议活动

1. 减少会议活动。能不开的会议坚决不开，能合并召开的会议不分散召开，能开小型会议的不开大型会议，能开短会的不开长会。不得随意扩大参会人员范围、出现陪会现象。

2. 提高质量效率。会前充分沟通，做好准备工作，会上确定主要原则和重要决定，严格控制时长。切不可会前论证不充分，会上讨论细枝末节问题，随意延长会议时长，造成会议效率低下，甚至出现议而不决现象。

3. 严格审批程序。学院层面组织召开的全院性会议，主要领导审批后，由办公室、主办单位共同负责实施。跨单位、跨分管领域业务会议，由主办单位提出、分管院领导审核、主要领导审批后，主办单位负责实施。分管院领导召集分管单位会议，由主办单位负责实施。各单位内部会议，由主办单位负责实施。

4. 完善会务流程。由主办单位对接办公室，按照学院《会务办理管理办法》职责负责落实，做到准备充分、流程流畅、便捷高效。

二、规范文风话风

5. 精简数量篇幅。文件应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性；要主题突出、观点鲜明、有的放矢，体现当前最新政策、主流观点、专业术语、前沿技术。

6. 提高文稿质量。提高学习主动性，增强理论政策水平，加强对技工教育特点和工作规律的研究把握，把各级政策和学院实际紧密结合起来，通俗易懂、言简意赅，杜绝出现错字错述、表述歧义、引用错误等。

7. 切实改进话风。坚持讲短话、讲新话、讲管用的话，讲话简练明了，语言朴实无华，内容直截了当，提倡脱稿讲话。

三、规范调查研究

8. 注重实际效果。采用“四不两直”方式开展调研，多到困难较多、情况复杂、矛盾尖锐的地方去开展调研、解决问题，不到少数精心打造的“盆景”和“经典线路”调研。

9. 减少陪同人员。上级来院调研，严格按照学院统一安排陪同。学院领导调研，根据有关规定和工作需要严控陪同人数。

10. 保证教学秩序。到基层调研、召开会议、举办活动等，一般应不影响正常教学秩序。

11. 强化结果运用。要及时解决调研发现问题，涉及全局性问题，及时提交学院研究解决。坚持问题共答，对于共性问题，建章立制形成长效机制，从根本上解决。

四、规范新闻报道

12. 简化新闻报道。按照精简务实、注重效果原则，压缩报道数量、字数，一般不出现评价性内容。

13. 审慎使用图片。一般只使用 1 张全景图片或教学实训、大型活动等照片，必要时可使用主要领导单人近景，其他院领导一般不使用单人近景。

14. 完善制度建设。完善学院《新闻宣传管理办法》，进一步明确职责范围、具体要求，规范宣传管理。

枣庄技师学院 会务管理办法

为深入贯彻《中共枣庄技师学院委员会会风文风、调查研究、新闻报道规定》，进一步落实精文减会要求，规范工作流程，严格审批程序，强化会议管理，提高办会效率，制定本办法。

一、会议类型

（一）全院性会议

学院层面组织召开的综合性会议。

（二）跨单位、跨分管领域会议

职能部门发起的，需多个教学、管理单位参与的专题会议。

（三）各单位内部会议

需要使用学院会议室的各单位内部会议。

二、会议组织

（一）全院性工作会议

按照归口负责原则，由主办单位具体负责策划组织、牵头实施，相关单位配合完成。

1.前期准备。办公室、主办单位共同负责会议的前期准备工作。主办单位负责制定会议方案、制作会标、安排座次、准备签到表，起草主要领导讲话初稿、其他领导的发言稿，起草、送审、印制相关会议材料等。办公室负责会同主办单位撰写主要领导的讲话材料，协助主办单位做好其他会前准备工作。

2.通知发布。办公室起草会议通知，明确时间、地点、参会人员等，报主要领导审核后发布，同步收集参会回执。

3.会场布置。办公室协调落实会议场地、做好会议服务，与主办单位共同做好座签摆放、设备调试、材料摆放等会场布置工作。

4.宣传报道。主办单位起草宣传稿，协调宣传部做好宣传报道、摄影摄像及学院宣传平台信息发布工作。

5.材料整理。主办单位会后负责整理会议相关材料，按程序存档。

（二）跨单位、跨分管领域会议

主办单位具体负责策划组织、牵头实施，相关单位配合完成。

1.前期准备。主办单位负责会议的前期筹备工作，办公室会同主办单位撰写主要领导讲话材料。

2.通知发布。主办单位起草通知，明确时间、地点、参会人员等，原则上提前1天发布。主要领导直接安排的，可由办公室发布会议通知。

3.会场布置。办公室安排会议地点，提供设备调试、座签摆放支持。主办单位负责会场布置和座次安排。

4.会议服务。主办单位提前与办公室对接，安排会务人员做好服务。

5.材料整理。会议记录、签到表、影像资料由主办单位留存。

（三）各单位内部会议

主办单位自行做好前期准备、发布通知、会场布置、会议服务、材料整理等工作，提前 1 天在办公室登记备案。

三、会议室管理使用

（一）办公室负责学院会议室的日常管理，安排专人负责室内设备技术支持及日常维护，统筹调配使用，按照“全院性会议 > 跨单位业务会议 > 各单位内部会议”优先级排序。

（二）主办单位不得自行调试、挪动室内设备，擅自改变室内格局。使用完毕后，应及时对接办公室人员做好交接。

四、工作要求

每学期开学第一周内，各单位制定本学期主办的全院性会议计划，经分管领导审签后，报办公室汇总，办公室编制学期全院会议安排。

五、本办法自印发之日起实施，由学院办公室负责解释。

枣庄技师学院

新闻宣传管理办法

为深入贯彻《中国共产党宣传工作条例》，落实《中共枣庄技师学院委员会会风文风、调查研究、新闻报道规定》，全面提升新闻宣传工作规范化水平，制定本办法。

一、总体要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持党管宣传、党管意识形态、党管媒体、党管互联网原则，围绕立德树人根本任务，讲好枣技师故事，传播枣技师声音。

二、组织领导

新闻宣传工作由学院党委统一领导，党委宣传部牵头抓总，学院各单位负责人为本单位新闻宣传工作第一责任人。全院性及院领导组织的会议、活动，由宣传部会同主办单位负责宣传；各单位组织的会议、活动，需要在学院官网和微信公众号等进行宣传的，由主办单位供稿、摄影，宣传部审核。

三、阵地管理

学院官网、微信公众平台及合作的其他媒体平台。

（一）发扬“短实新”文风，篇幅适当，防止穿靴戴帽、冗长空洞，一般不出现评价性内容。

（二）原则上只出现领导班子成员姓名，不出现单位负责人姓名。

（三）会议、活动新闻一般只使用 1 张全景，坚持贴近一线，贴近基层原则，重点展示教职工工作照；必要时可使用主要领导人单人近景，其他院领导一般不使用单人近景。

（四）审慎使用图片，特别是国徽、党徽、校徽、logo 等不能变形、异形。

四、严格审核

严格执行“三审三校”制度，重要新闻需经分管院领导审定。学院党政主要负责人出席的，需经学院党政主要负责人审定。

五、应急处置

（一）新闻发布后如有错误或敏感信息，第一时间上报党委宣传部进行修改、删除。

（二）突发敏感事件的新闻舆论管理，根据《枣庄技师学院网络舆情处置工作应急预案》妥善处置。

六、本办法自印发之日起实施，由学院党委宣传部负责解释。

