

关于进一步规范周会议、活动安排的通知

各单位、各部门：

为进一步规范学校每周重要会议和活动安排，提高工作效率，改进作风会风，现将相关事项通知如下。

一、本通知所指的会议及活动应有校领导出席并超过两个部门负责人参加。

二、每周最后一个工作日 12:00 前，由承办单位确定下一周重要会议及活动举办的日期、时间、名称、参加人员、地点等信息，并填写《西安外国语大学一周会议、活动申请表》（见附件），发送至党委办公室·校长办公室刘男的办公 OA 邮箱，其中，参会人员信息务必做到准确、全面，如无法确定，请注明另行通知。党委办公室·校长办公室将汇总制定学校“周会议、活动安排表”，经校领导审批后于周一上午 10:00 前通过办公 OA 向全体教职工发布。

三、请全体人员及时查阅每周下发的会议、活动安排表，关注与会信息。已明确参会人员范围的会议及活动，一般不再另行通知，参会人员按时参会。如有临时变化，由承办单位及时通知参会人员。

四、全校性会议由承办单位认真做好会议签到工作，将无故缺席人员名单（含职务）于会议结束当天报送至党委办公室·校

长办公室刘男的办公 OA 邮箱，学校将定期进行通报。

附件：西安外国语大学一周会议、活动申请表

党委办公室·校长办公室

2021年6月2日