

梧州学院院长办公室

梧院办发〔2015〕68号

关于印发《梧州学院会议管理规定》的通知

各单位、各部门：

经广泛听取意见，并经校长办公会论通过，现将《梧州学院会议管理规定》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

梧州学院院长办公室

2015年9月22日

梧州学院会议管理规定

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定精神，巩固党的群众路线教育实践活动成果，切实加强对各级各类会议的管理，进一步改进会风，提高会议效率，特制定本规定。

第二条 会议原则

(一)严格控制各级各类会议数量和规模。坚持精简务实原则，大力精简以学校名义召开的全校性会议，能合并召开的会议要统筹合并，尽量压缩会议议程，缩短会议时间，提倡利用现代网络和通信传播工具部署工作。

(二)注重会议实效。各级各类会议的内容安排必须求真务实，注重解决学校发展、创新进程中遇到的实际问题。凡提交会议研究的事项，特别涉及教学、科研、民生等领域的重要事项，会前必须深入基层或师生调查研究，制定有效解决措施提交会议决策。

(三)建立会议召集制度。学校党委会、校长办公会，由学校办公室按相关规定负责组织；由部门召集的涉及全校范围的部署性会议，应提前报分管校领导审批，由召集部门组织召开；学校举办、承办的全国、全区或有上级领导出席的重要会议，根据实际情况，由相关部门或校领导牵头专题研究组织承办。

第三条 会议审批

(一)凡提请以学校名义召开的全校性会议或举行的全校性重大活动，由党委办、校长办（以下简称“两办”）归口，统筹安

排，再由牵头承办单位书面报请分管校领导同意，并经学校党、政主要领导审批后由牵头承办单位组织召开。具体承办单位或部门要将会议议程、主要内容、会议材料、参会人员、经费开支及来源等报两办统筹安排。

（二）特别重要的会议，应根据党群、行政类会议分别提交学校党委会、校长办公会审议，并确定会议承办、协办单位及参会人员范围、会议议程、会议主要内容等。

（三）确因特殊情况，由校领导主持召开的全校性临时会议（如临时传达上级会议精神、部署紧急工作等），由承办单位电话请示主要领导同意后召开。

（四）有关职能部门举行的工作会议，应提前向分管或联系的校领导报告；如会议主（议）题涉及到多个职能部门工作，相关部门在会前应充分协商，并报请相关校领导批准。

第四条 会议组织和承办

（一）按照“谁组织、谁负责”原则，会议承办单位负责落实会议召开时间、地点和参会范围，提前邀请与会领导和嘉宾，及时通知参会人员。

（二）学校举办承办的全国、全区和全校性会议，或有上级领导出席的重要会议，由学校办公室负责牵头组织协调。

（三）学校党委会、校长办公会由两办负责组织并承办具体会务工作。

（四）党员代表大会由“两办”、组织部联合承办具体会务工

作。

（五）党委民主生活会、研究干部任用事项的党委会、党员和干部培训会等由党委组织部负责组织并承办具体会务工作。

（六）学校设立的各委员会、领导小组会议，由相应的委员会、领导小组办公室负责组织并承办具体会务工作。

（七）其他涉及相关职能部门业务的专项工作会议，由相关部门负责组织并承办具体会务工作。

（八）教职工代表大会、工会会员代表大会、学生代表大会、团员代表大会等群团组织会议，分别由工会、团委等相关部门负责组织并承办具体会务工作。

（九）由二级学院或教学、科研等职能部门组织承办的相关学术会议，分别由相关学院和教学、科研等职能部门负责组织并承办具体会务工作。

（十）学生开学（毕业）典礼由学工部（处）负责组织并承办具体会务工作。

（十一）全校运动会、大型晚会等活动分别由师范学院、团委及相关学院负责组织并承办具体会务工作。

（十二）学校领导临时召开的涉及多个职能部门的会议，由两办负责组织并承办具体会务工作。

（十三）职能部门临时提议经校领导批准召开的各种会议，由提议单位负责组织并承办具体会务工作。

第五条 会议的准备和服务

（一）会前准备。

1. 会前调研和协商。需提请学校党委会议、校长办公会议讨论决定的事项，有关单位会前应充分协商和征求意见，提出建议方案，汇报要尽可能简明扼要，时间一般不超过15分钟；需印发会议材料的，原则上应提前两天（特殊情况至少提前一天）将会议材料送达参会人员手中，会上一般不再印发文字材料；需使用多媒体汇报或演示的，应提前1天将电子文档送达学校办公室秘书科。

2. 做好会议筹备工作。会议承办单位要提早落实会议召开时间、地点和出席人员范围、人数，及时通知参会人员，提前邀请好与会领导和嘉宾。按照会议管理服务制度，周密布置好会场（包括提前开门，座签、座位安排，会标布置，会场卫生打扫，茶水准备，音响、灯光、多媒体调试，会议接待，新闻媒体联系等）。

（二）会中服务。会议承办单位要热情做好会中服务工作，要认真细致地安排好会议签到、会议入场、会议进程，分发有关会议材料，维持会场秩序，做好会议记录，以及摄影、摄像、录音和茶水、安全保卫、医疗保障、紧急情况处理等服务工作。

（三）会后服务。加强会议决议的督查落实。学校党委会、校务会、校长办公会及涉及全校的重要专题会议，由学校办公室及时整理会议纪要，会议决定事项以项目形式下发至相关单位责任落实。逾期不能完成的，列入学校督办范围。其他各类校内工作会议，按照“谁召集，谁负责”原则，由召集人、召集单位负责会

议决议事项的督查落实。

第六条 会议考勤

(一)各单位领导班子成员、办公室主任(干事)及相关秘书人员,要及时关注学校行政办公系统发布的会议信息,并及时通知本单位的与会人员按时参加会议,提前做好工作安排。

(二)加强会议考勤。学校及各职能部门组织的会议属于正常的工作内容,各具体会议承办单位要严格会议纪律,加强会议考勤,并实行会议签到制度。学校召开的中小型会议实行个人签到,规模较大的会议实行各单位、各部门领导签到,未签到视为缺席。

1.考勤范围。纳入学校每周活动安排表的各类会议都应进行考勤;各职能部门临时召开的相关工作会议的考勤由职能部门决定。

2.考勤主体。全校教职工大会由人事处负责考勤;其他会议由具体承办单位负责考勤。

3.考勤结果汇总。由会议具体承办单位于每周一上午将上周的会议考勤结果报送两办行政科,行政科每个月汇总公布一次会议考勤结果,对考勤结果有异议的由考勤单位负责核实或更正。

4.考勤结果运用。会议考勤结果作为各二级单位目标管理考核中履职与效能考核和领导干部履行职责情况考核的内容之一。

(三)会议请假。参会人员不得无故迟到、早退,确因公务活动或其他特殊情况不能参加学校召开的会议,除按学校人事管理制度和干部管理规定办理请假手续外,还必须向会议主持人或承

办单位负责人请假，否则，视为缺席会议。

1. 明确由各单位党、政正职参加的会议，原则上不得派副职代替参加；正职确因公务活动或其他特殊情况不能参加的，需经主持人同意后，方可派副职参加。

2. 未明确必须由正职参加的各种单位负责人会议，正职因特殊情况不能出席者，可派副职参加。

3. 会议要求有关经选举产生的代表参加的，不得由他人代替参加。

4. 由学校党委、行政任命的各委员会、领导小组会议，原则上不能派人代替参加；特殊情况经会议主持人同意后，可派人代替参加。

第七条 会议纪律。参会人员应按会议通知要求提前进入会场，没有明确要求的，原则上提前 10 分钟进入会场，不得迟到、早退。按要求签到并按指定座位就座（凡不按指定座位就坐视为缺席会议）。会议期间将手机调至静音或振动状态，集中精力开会，不做与会议主题无关的事情。

第八条 会议保密。参会人员要按照《保密法》和学校保密工作规定的有关要求，做好保密工作。在讨论中发生的分歧意见，涉及保密期限的干部、人事及其他暂时不宜对外公开的信息等，不得提前泄露。

第九条 本规定自公布之日起开始实施，由学校办公室负责解释。

梧州学院院长办公室

2015年9月22日印发
