

成都市技师学院 成都工贸职业技术学院 文件

成技院发〔2023〕19号

关于印发《会议管理制度（修订）》的通知

校内各单位：

经学校研究同意，现将《会议管理制度（修订）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

成都市技师学院

成都工贸职业技术学院

2023年5月29日

会议管理制度（修订）

为贯彻落实中央“八项规定”、省委“十项规定”和市委转变工作作风的有关规定，进一步规范会议管理，提高会议质量和工作效率，促进学校各项决策部署的贯彻落实，结合学校实际，特制定本管理办法。

一、会议召开的原则

（一）高效。凡召开的会议应具备必要性，注重实效、主题鲜明、准备充分。

（二）精简。大力精简全校性会议数量，压缩会议时间，减少参会人数。充分利用网络和视讯系统部署工作，能合并召开的会议要统筹合并。

（三）务实。会议内容必须求真务实，在充分调研的基础上，研究和解决影响学校重点工作的难点问题。可采取现场办公会议等形式，及时协调研究解决有关问题。

（四）节约。会议要厉行勤俭节约，凡涉及经费开支的会议应严格按照有关规定执行，严禁铺张浪费。

二、会议分类及办会主体

全校性的重要工作会议，由党政办公室统筹安排，原则上列入学校年初工作计划。专项（专题）会议（学习）由所属职能部门负责主办。

（一）学校党委会、校务会、校领导碰头会等党政班子专项工作会议由党政办公室负责组织并主办具体会议工作。

（二）党员代表大会由学校党建工作领导小组办公室负责组织并主办具体会议工作。

（三）党委中心组学习由党委宣传统战部负责组织并主办具体会议工作。

（四）党委民主生活会、党员和干部培训会等由党委组织部（人事处）负责组织并主办具体会议工作。

（五）宣传和意识形态、思想政治工作、安全工作、全面从严治党等专题汇报会等由汇报单位负责组织并主办具体会议工作。

（六）学校设立的学术委员会、教学指导委员会等各种委员会、领导小组的会议，由相对应的委员会、领导小组办公室负责组织并主办具体会议工作。

（七）教职工代表大会、工会会员代表大会、团员代表大会、学生代表大会等群团组织会议，分别由工会、团委、学工部（学生处）等相关单位负责组织并主办具体会议工作。

（八）学生开学（毕业）典礼等由学工部（学生处）牵头负责组织并主办具体会议工作。

（九）其他校级专项工作会议（含校领导临时召集的会议、校内单位提议需校领导参加的会议），按工作职责由专项工作牵头单位负责组织并主办具体会议工作。

三、会议审批

（一）凡提请以学校名义召开的全校性会议（含临时会议），由会议主办单位报请分管（联系）校领导、学校主要领导同意后，方可召开。

（二）学校党委会、校务会，按照《党委会议事规则》和《校务会议事规则》执行。

（三）有校领导参加的学校专项工作会议，需会议主办单位报请参会领导同意，并报学校党政主要领导知悉后方可召开。如多个会议合并召开或一个会议的议题涉及到多个部门或单位的工作，相关部门和单位在会前应充分协商，会议主办单位提前报请相关校领导及学校党政主要领导同意后，方可召开。

（四）学校有关单位与国际组织、外国有关团体、机构共同在国内举办或受其委托承办的会议，应按上级和学校有关规定，由会议主办单位先报学校国际交流中心审批、备案，再报分管外事工作的校领导和党政主要领导知悉后方可召开。按有关外事工作规定须报上级相关部门审批的国际会议，由国际交流中心负责上报。

四、会议的组织

（一）主办单位职责

1. 向校领导汇报筹备会议的工作情况。主办单位会前应向相关校领导汇报会议的整体情况和工作安排。

2. 向党政办公室通报办会情况。全校性会议、有学校主要负责人参加的会议或有上级领导出席的会议，主办单位会前应将会议情况通报党政办公室，若有需要协调的事项，须提前说明。

3. 做好会议统筹安排工作。主办单位负责拟定会议议程、发布会议通知、撰写讲话稿、对接用餐事宜等准备工作；负责组织会议签到、把控会议流程、监督会风会纪，确保会议顺利召开；负责做好会议纪要、新闻报道、资料归档等会后工作。

（二）党政办公室职责

1. 负责会议场地、校领导参会时间冲突等事项的协调工作。

2. 协助会议主办单位签发会议纪要，对纪要内容给予原则性指导和把关。

3. 负责协助会议主办单位督办会议部署落实情况。

4. 负责由党政办公室落实的其他事项。

（三）宣传统战部职责

1. 负责学校主要领导参加的全校性会议或校级重要会议的新闻宣传报道。

2. 负责学校主要领导参加的全校性会议或校级重要会议会场宣传氛围营造。

3. 结合学校工作要求，通过校园网、微信公众号等宣传平台发布学校会议情况。

4. 结合学校中心工作，积极利用校外新闻平台发布学校重要会议，做好宣传。

5. 负责由宣传统战部落实的其他事项。

（四）国有资产与后勤管理处职责

1. 负责做好校园环境、疫情防控相关工作。

2. 根据会议安排，负责落实与会人员就餐事宜。

3. 负责由国有资产与后勤管理处落实的其他事项。

（五）其他有关职能处室职责

根据会议工作需要，保卫处负责做好校园安全保卫工作，图文信息中心负责做好网络信息化保障工作，纪委办公室负责会风会纪督查工作，相关职能处室应加强协作配合，各司其职，切实保障会议顺利举行。

五、会风会纪要求

（一）严格会议签到制度。会议实行签到制，参会人员原则上提前 10 分钟签到进入会场，未签到的视为缺席，禁止他人随意代签；会议签到工作由会议组织单位负责，签到册应注明迟到、早退。

（二）严格会议请假制度。参会人员须按照会议通知要求，准时参会，未经许可，不得擅自安排他人代会；因故确实不能参

加会议的，必须按规定请假。

（三）严肃会场纪律。参会人员须自觉遵守会场纪律，不得迟到早退，无特殊原因不得中途离会；不得在会场内随意走动、接打手机、交头接耳开小会、打瞌睡或做其它与会议无关的事；不得在会场内吸烟，不得随意遗弃会议材料。会议主办单位，会前应提醒参会人员将通讯工具关闭或调至静音，同时应指派专人负责会场纪律，重要会议应联合纪委办公室工作人员现场督查。

（四）严格会议情况通报制度。对迟到早退、无故不参会、违反会场纪律等情况，会议主办单位汇总情况并进行通报。

（五）会议内容涉及保密事项，与会者必须严格遵守保密纪律，不得外泄信息。

六、会议议定事项的监督落实

通过学校会议议定的事项，要及时印发成文，各相关单位要按照文件要求，认真履行工作职责，在规定时限内将工作办理完毕。如遇特殊情况需要延时办理，应提前报学校主要领导同意，党政办公室负责跟踪督查并及时向主要领导汇报完成情况。

七、会议室的使用

严格履行使用会议室的相关手续，提前预约，保证会议顺利进行。

八、附则

本办法由党政办公室负责解释，自颁布之日起实施。

原《成都工贸职业技术学院会议管理制度》（成工贸院〔2016〕20号）和《成都市技师学院会议管理制度》（成技院〔2014〕71号）同时作废。

信息公开属性：主动公开

成都市技师学院党政办公室

2023年5月29日印发
