

# 新乡学院会议管理实施意见

院党办字〔2016〕34号

为进一步明确办会责任，规范办会程序，提高办会质量，特制定本实施意见。

## 一、会议的类别

### （一）学校党政工作会议

学校党委会、校长办公会等议事决策会议、纳入学校年度党政工作要点的全校性会议。事先报请学校党委会或校长办公会同意的临时全校性会议。

### （二）系统业务工作会议

各系统有校领导参加的业务工作会议、专题工作会议及活动等。

### （三）涉外工作会议

涉及学校国际合作与交流活动，能反映国际先进水平，以及扩大学校在国内外的影响，发挥作用的双边或多边国际会议。

## 二、会议的报批

1. 会议的召开原则上应提前一周提出并确定参加会议人员的范围，除非紧急情况一般不临时召开会议。会议由两办统筹协调，在每周一公布本周所召开的会议安排。为提高会议效率，两

办在统筹会议安排时，对有些会议可以作合并安排。

2. 纳入学校年度党政工作要点的综合性校级会议要分别报书记或校长批准开会时间；对于临时动议需学校主要领导参加的全校性会议，要提前报两办协调安排；系统业务工作会议报请分管校领导审批，两办备案，并向主要校领导通报。

3. 会议室或会场由两办统一协调安排。

### **三、会议的主办、承办**

1. 学校党政工作会议由两办会同相关职能部门主办和承办。

2. 系统业务工作会议由业务主管部门主办并承担会务工作。

3. 涉外工作会议由相关部门报请学校主要领导审批同意，由外事处会同相关部门负责承办会务。

### **四、会议的筹备与组织**

所有会议均遵循“谁主办、谁组织，谁负责”的原则，由主办单位负责组织落实。会议主办单位负责发布会议通知、拟定会议议程、准备会议材料、落实会场、组织会议考勤、安排会议记录、草拟会议纪要、督促和检查会议决定（精神）的落实情况、会议材料的归档等。党办或校办协助做好会场布置、座签印制与张贴工作。

1. 凡纳入年度党政工作要点的校级综合性会议由两办会同相关职能部门负责通知并安排布置会议室或会场。

2. 校内各系统召开的，有校领导参加的业务性工作会议，由业务主管部门负责筹备、组织和通知，并联系两办协调安排会议室。

3. 自本规定发布之日起，学校有关会议通知将采取网上通知、电话、手机短信、微信通知等形式，请各单位办公室负责人做好相关人员的参会组织工作。

## 五、会议纪律

1. 参会人员要严格按照通知要求准时参加会议，参会人员必须是通知上要求的人员，非经同意，不得随意找人替会。因特殊情况确需请假的，须会前向会议主办单位请假，经主办会议负责人同意后方可安排他人代会。否则，视为旷会。

2. 会议主办单位负责组织参会人员签到入场。参会人员要在会议开始前5分钟签到入场，没有签到的视为缺席。

3. 参会人员要自觉遵守会场秩序，不得在会场内抽烟、来回走动、接打电话、交头接耳、打瞌睡等，须将手机关闭或调至静音，不得从事与会议无关的事情。因特殊情况确需提前离会的，要向会议负责人说明情况，经批准后方可离会。否则，一律视为早退。

4. 会议主办单位将会议考勤结果于会议结束次日报送人事处。人事处将其纳入年终考核。会议主办单位将无故缺席、迟到、

替会、早退或违反会议其他纪律的人员情况报送监察处，并在一定范围内通报。被通报人员要在通报发出三日内到会议主办单位和监察处说明情况。

5. 会场一律不得摆放花草，不得提供水果。

## **六、会议记录、会议纪要发布及会议材料存档**

1. 会议记录人员应在会前提前入场，做好记录准备。如有特殊记录工具，则应在会前进行调试。会议记录应包含会议时间、会议地点、参会人员情况、会议进行情况、参会人员发言摘要以及会议结论等内容；负责会议记录的人员应保持会议记录工作的连贯性和准确性。

2. 会议结束后，会议记录人员应在2个工作日内形成会议纪要或简报报送主管领导审阅，经学校主要领导审定后印发。

3. 会议的有关材料应视不同性质分类存档；会议通知、会议议程、会议记录、会议发言稿、讲话稿等资料，应按学校有关规定存档。

**七、本实施意见自发布之日起施行。原《新乡学院会议管理若干规定》（院党办字〔2012〕10号）同时废止。**

2016年7月12日

---

中共新乡学院委员会办公室

2016年7月25日印发

---