**学院会议管理暂行办法**

会议是学校党委和行政实施领导、布置工作、处理事务、交流经验的重要手段和途径。为规范学校各类会议，保证会议质量，提高工作效率，改进作风，特制订本办法。

一、适用范围

**（一）领导班子会议。**指学校党、政领导班子日常会议。

**（二）大型综合会议。**指以学校党委或行政名义召开的全校大型综合性会议。

**（三）业务会议。**指学院领导及各职能部门根据各自的工作分工，为落实上级领导机关、上级业务主管部门或学校工作部署而召开的属于业务工作方面的各类会议。

**（四）对外接待性会议。**指涉及校外来访接待等工作的会议。

二、会议审批

**（一）领导班子会议。**由党政主要领导根据工作需要或上级要求，按照党委会议议事规则、院长办公会议议事规则等有关制度文件确定召开时间。党委中心组学习由统宣部在年初制定学习计划，报党委研究审批。校领导班子民主生活会由组织人事处根据学校党委或上级党委意见确定召开时间。

**（二）大型综合会议。**由业务部门年初提出，经党委会研究同意后，确定召开时间，列入年度工作计划。

**（三）业务会议。**由各部门年初制定工作计划的同时，拟定好全年的会议计划，经学校领导审批同意后，列入学校计划，报校党政办公室备案。凡需要各系部、各部门党的一把手参加的会议，由党委书记审批；凡需要各系部、各部门行政一把手参加的会议，由院长审批。其他由分管院领导审批。没有列入计划的会议原则上不开。如有特殊情况需要追加会议的，必须提前报批。

**（四）对外接待性会议。**接待公务来访会议，由对口交流单位及时向校党政办公室提出书面申请，以便做好接待准备。对外承办的会议由承办单位(含校内主办、协办单位，下同 )至少提前两周完成承办会议工作方案，向校党政办公室递交校外会议承办的书面申请。申请中应包括会议名称、会议内容、会议日程、会议地点、主办单位、承办或协办单位、会议规模、主要参会人员职务和人数、经费来源和经费预算，以及学校承担的任务等内容。校党政办公室根据学校情况进行研究，提出是否接受的具体意见，请示主管校领导；需要学校给予经费支持的，须报主管财务的副院长或院长批准。对口交流单位或会议承办单位在接到校党政办公室关于可以接受来访或承办校外会议的通知后，方可告知来访或主办单位，并与校内有关单位接洽。未征得学校同意，各部门不得自行接待校外来访和承办会议。由于自行接待来访、承办会议而对学校工作、声誉造成不良影响的，要追究相关单位负责人的责任。

三、会议负责部门

一般根据会议内容确定主办部门，由主办部门负责会议的组织。若需要其他部门协助，可由校党政办公室协调有关部门，给予协助。如有必要，可由主办部门牵头成立筹备工作领导小组具体负责会议组织。会议筹备领导小组组长一般由院领导担任；领导小组下设机构一般有办公室、秘书组、会务组、联络组、宣传组、保卫组、后勤组等。

四、会议组织

**（一）确定会议议题。**院领导班子会议议题由校党政办公室收集后报校党政主要负责人确定；大型综合会议议题一般由学校党委会、院长办公会确定；业务会议由业务主管部门根据工作的实际需要提出，报主管院领导审定；对外接待性会议由来访单位或主办部门确定。各部门在确定会议议题时，要本着集中、精简的原则进行安排，确保会议达到预期目的。

**（二）确定会议议程、日程和主持人。**领导班子会议由校党政主要负责人确定；大型综合会议由学校党委会、院长办公会确定；业务会议由主管院领导确定；对外接待性会议由来访单位或主办部门确定。

**（三）确定与会人员名单。**大型综合会议的与会校领导及参会人员名单由学校党政办公室提出意见经院党政主要领导同意后进行安排；各种业务会议，除安排主管院领导和必须出席的院领导外，一般不安排其他院领导参加，其他出席人员由业务部门提出意见后报主管院领导确定；对外接待性的会议，一般只安排对口部门或承办部门、主管院领导出席。如邀请嘉宾，要一并考虑接待等事项。

**（四）履行会议报批手续。**由部门组织的全校业务性会议或部门承办的校外会议，需使用学校公共会议场所的，应填写会议审报单，提前一周报党政办公室，以便统筹安排。

党政办公室在接到部门会议申报单时，要对会议内容和相关事项进行审查。

**（五）会议通知。**领导班子会议和大型综合会议，由党政办公室根据会议决定或院领导指示负责会议通知；各类业务性会议及对外接待性的会议，由负责组织的职能部门做好会议通知。若需要由校党政办代为通知，必须于召开前一周将会议申报单交党政办公室备案。党政办公室每周星期一上午安排好本周所有会议，经党委书记、院长审阅同意后，通过书面或电话、网络等手段下发会议通知。未及时办理申报手续的会议，党政办公室一般不代为临时通知，由各部门自行安排。会议通知应含以下要素：会议内容、时间、地点、参加人员和要求等，院、校级领导单独通知。

**（六）会议材料。**会议组织部门负责会议材料的起草、修改、打印、装订和发放。所有材料应按文件所要求的规格尺寸制作，不得有错字、错页、漏页、污渍。会议组织部门邀请校领导出席会议时，应负责草拟领导的发言材料。若需要由党政办审稿，需至少提前一周提交稿件。

**（七）会场布置。**会议组织部门负责会场布置，相关部门予以协助。会场布置包括：会标、主席台、会场座次、姓名标牌、音响、多媒体投影、茶水等，具体视会议的规模和重要程度而定。大型业务会议，主席台领导或来宾座次方案，须提前与党政办公室商定。

**（八）会场服务。**根据不同类别，会议服务按以下要求提供。领导班子会议和大型综合会议由学校党政办公室专人提供服务；业务工作会议，自行服务；接待来访由对口交流部门提供服务；对外承办会议，由会务组提供服务。业务工作会议、接待来访或对外承办的会议确需学校党政办公室人员协助服务的，应于召开前两天向学校党政办公室提出，学校党政办公室视情况安排。特别重要的会议还应由会议负责单位制发会议证件，安排礼仪服务、安全保卫等。

**（九）会议记录。**学校召开的各类重要会议应安排专人记录。党委会和院长办公会议由学校党政办公室专职工作人员负责记录，其它会议的记录由主(承)办部门自行安排人员负责。

**（十）会议宣传。**根据需要由主办部门或联系统宣部安排录音录像、摄影照相、新闻报道、合影留念等宣传事宜。

五、会议纪律

**（一）出勤纪律。**与会人员一般应提前5—10分钟到达会场，不得迟到、早退或缺席。因特殊情况不能出席会议的，必须提前向会议组织单位或主持人请假，并在获准情况下，安排其他人员出席。

**（二）会场纪律。**与会人员要遵守会场纪律，保持良好会风，做到“六不准”：不准随意离开会场、不准在会场内吸烟、不准在会场来回走动、不准随意交头接耳或接打电话、不准在会场打瞌睡、不准做与会议无关的其他事情。会议期间应自觉关闭手机或调为振动。

**（三）保密纪律。**在会议决议正式公布之前，所有与会人员要严格遵守保密纪律，不得随意向外泄露会议内容。任何时候都不得泄露会议讨论情况。

**（四）考勤纪律。**会议要安排专人考勤并做好存档。领导班子会议和大型综合会议由校党政办公室负责考勤，业务会议和对外接待性会议由主办部门负责考勤。考勤人员必须严格执行考勤制度，做到公正、及时，不得弄虚作假。

六、会议执行

会议组织部门应尽快根据会议精神，将校领导和上级领导的重要讲话整理成文稿，必要时草拟会议纪要，送院党政办公室按程序制文。会议承办部门要将会议纪要及时发放给参加会议部门和决定事项涉及到的部门。

会议决定或安排布置的工作，由具体承办部门负责执行，由会议的组织或牵头部门负责督促检查，并将有关执行情况以书面形式报校党政办公室备案。

本会议管理制度自下发之日起开始执行。由院党政办公室负责解释。