

# 学院会议制度

为进一步规范会议管理，严肃会议纪律，端正会风，提高效能，结合学院实际，特制定本办法。

## 第一条 会议原则

会议坚持精简、高效、节俭的原则，并确保主题明确，参会人员明确。

## 第二条 会议分类

本办法所指会议主要包括：

- 一、学院党政联席会；
- 二、全体教职工大会、全体党员大会、科室负责人会议、工作例会、工作研讨会；
- 三、学院领导主持召开各类专题工作会议；
- 四、学院主办或承办的学术交流会、工作交流会，对外接待工作会；
- 五、其他不可预见的临时性会议。

## 第三条 会议组织

会议组织和会务工作主要包括：

- 一、确定会议主题，确定会议参与人员，确定会议时间，确定会议地点；
- 二、发布会议通知，拟定会议议程，准备会议材料；
- 三、做好会场布置，会议所需物资等准备事项；
- 四、做好会场多媒体调试，布置桌签标牌、条幅字幕、照相录音等；
- 五、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）落实情况，以及归档会议材料等。

#### **第四条 会议落实**

召开会议，重在落实。本着“谁的会谁落实”的原则，会后督促落实会议形成的决议、决定，撰写通讯稿等。

#### **第五条 会议纪律与要求**

一、严格会议纪律。参会人员必须按时出席会议，严禁与会人员无故缺席、迟到、早退，会议期间关闭或静音通讯工具，严格遵守会场纪律；

二、严格履行请假制度。对于参与人员必须出席的会议原则上不得请假，如有特殊情况不能出席会议者须提前向院领导或主持会议的院领导请假，并报办公室备案；

三、严格会议考勤制度。会议实行签到，出勤率与年终评优评奖、绩效考核相挂钩。办公室负责执行会议考勤制度，并对会议纪律执行情况，包括会议出勤、履行请假制度及会风会纪等情况定期通报；

四、严格会议保密纪律。对有保密要求的会议，与会人员应严格遵守保密工作的有关规定。除按规定履行职能及授权传达外，不得擅自外传或讨论会议内容。

#### **第六条 附则**

一、本规则自发布之日起执行。

二、本规则由学院党委会负责解释。