

滨州医学院会议活动等事务规范管理暂行办法

滨医党办发〔2014〕19号

为进一步规范会议事务管理，提高会议效率，根据上级有关规定和学校职责划分等实际情况，制定本办法。

本办法所规范的会议，主要是指学校或系统层面召开的校内会议和由学校及部门、院（系）名义主办或承办的校外会议。

一、校内会议

（一）校级综合会议

此类会议是指学校层面的、面向各个系统的、议题广泛的综合性会议。此类会议一般要求校领导（或相关校领导）全体出席。校级综合会议主要包括：党代会、“双代会”、党委会、院长办公会、党政联席会、领导干部工作会、暑期读书班、开学典礼、毕业典礼、教师节庆祝大会等。

1. 党代会、“双代会”由党委会根据上级要求和学校的实际情况确定是否召开；按有关程序需要上报批准的，须报请上级有关部门批准后方能召开。会议的主要议题、主持人等，由会议召集者确定；筹备与组织工作由会前组成的会议筹备组织机构负责，主要包括会议通知、部署、议程、讲话、主持词及其他材料的准备和会议记录与纪要、会务安排与落实、会议宣传等项工作。

2. 党委会、院长办公会、党政联席会，按照《滨州医学院党委会议制度》、《滨州医学院院长办公会议制度》和《滨州医学院党政联席会议制度》的规定办理，会议准备、记录、纪要等会议服务工作由学校党委、院长办公室（以下简称校办公室）负责。

3. 领导干部工作会议、暑期读书班，由党委会或校党委主要领导确定召开方式、议程（日程）、时间、地点及会议主持人等，由学校党委组织部会同学校有关部门下发通知；校办公室负责落实会场、会标和会场布置，并按规定要求和有关程序负责发布会议纪要；会议材料准备（包括议程、领导讲话、主持词和会议其他材料等）、会议考勤、会议组织、会议记录和会议服务等项工作，根据会议主要内容，由对口的相关主管或牵头部门负责；会议宣传由党委宣传部负责。

4. 开学典礼、毕业典礼等，由院长办公会或学校行政主要领导确定举行方式、议程、时间、地点。由校办公室负责落实和布置会场，发布会议通知，起草会议议程；教务处负责确定大会发言教师代表并审核发言稿；学生工作处、研究生处负责起草领导讲话、主持词，组织学生入场，确定学生发言人员并审核发言稿，会同校团委组织颁发优秀毕业生和西部计划奖项；教务处会同学生工作处、研究生处组织颁发毕业和学位证书；校团委负责会场礼仪、服务人员相关工作；党委宣传部负责会议宣传。

5. 教师节庆祝大会，由院长办公会或学校主要领导确定举行方式、议程、时间、地点。由校办公室负责落实和布置会场，发布会议通知，起草会议议程；人事处负责起草校领导讲话、主持词，确定大会发言教师代表并审核发言稿，会同实践教学管理处组织颁发优秀教师等荣誉证书；学生工作处负责组织学生入场，确定学生发言人员并审核发言稿；校团委负责会场礼仪、服务人员相关工作；会议宣传由党委宣传部负责。

（二）校级专题会议

此类会议是指学校层面的、由主管部门牵头、议题专一的、

但要求与此专题有关的多个部门、单位参加的专题性会议。此类会议要求主管和相关校领导出席。校级专题会议主要包括教学工作会议、科研工作会议、学科建设会议、学生工作总结表彰会议、就业工作会议、党建思想政治工作会议、人才与师资队伍建设工作会议、建党庆祝大会、外事工作会议、后勤工作会议、安全稳定工作会议及相关的专题例会、专题协调会等。

校级专题会议由学校相关会议（党委会或院长办公会）或主管校领导确定召开方式、议程、时间、地点及会议主持人等。会议准备、会议部署、会议考勤、会场布置（大型会场布置由主管牵头部门会同校办公室进行）、会议记录等会议服务工作由主管牵头部门负责；会议主题报告由主管牵头部门负责，根据作报告领导的要求，形成定稿后由校办公室印发；会议其他讲话、主持词和相关材料的草拟和准备，由主管牵头部门负责，其中学校主要领导的讲话由主管牵头部门会同校办公室负责。需要使用学校会场的，由校办公室协调；如需形成纪要下发，按以下程序办理：记录部门拟稿，经主管校领导审阅同意后，校办公室按要求和发布范围发文；党委宣传部负责会议宣传。

（三）相关工作领导小组或委员会会议

此类会议是指根据工作需要，学校成立的领导小组、委员会等常设或临时机构召开的，由全体成员参加的会议。主要包括教学委员会会议、学术委员会会议、学位评定委员会会议、专项工作领导小组（委员会）会议等。

相关工作领导小组或委员会会议由领导小组组长、委员会主任（主席）根据工作需要召集，并确定召开方式、议程、时间、地点及会议主持人等。会议准备（包括议程、讲话、主持词和其

他相关材料的草拟和准备)、会议部署、会议考勤、会场布置、会议记录、会议宣传(如需要)等会议服务工作由领导小组、委员会下设的办公室(办公室所在单位)负责,领导小组、委员会无办公室的,由相关职能部门或校办公室负责。需要使用学校会场的,由校办公室协调;需要印发会议纪要的,由记录部门将其所拟纪要报会议召集人审阅同意后,由校办公室按要求和发布范围发文。

(四)系统和部门会议

此类会议是指系统和部门层面的、由部门单独召集和主持的、以部门或系统内工作为议题的、需要本系统有关单位和人员参加的业务性会议。此类会议一般由主管部门领导主持,亦可由主管部门邀请其主管校领导参加或主持。系统和部门会议主要包括党建系统、教学系统、科研系统、学工系统、宣传系统、人事系统、外事系统、后勤系统、安全系统等业务会议。

系统和部门会议的召开及其有关议题等事项,须由该系统主管部门提出并报主管校领导批准后方能进行。会议准备(包括议程、讲话、主持词、其他材料、会议通知、部署等)、会场布置、会议考勤、会议记录与纪要、会议服务、会议宣传均由该系统主管部门负责;需要使用学校会场的,提前通知校办公室给予协调;需要在全校范围内发纪要的,由记录部门将其所拟纪要报主管校领导签发后,由校办公室按要求和发布范围发文。

二、校外会议

校外会议是指以学校或院(系)、部门(单位)名义对外主办或承办的综合性会议和专题会议,上级党政机关对学校工作的检查、评估汇报会议等。此类会议要坚持“谁主办(承办)、谁

负责和维护学校声誉”的原则。

（一）以学校名义对外主办或承办的会议

以学校名义对外主办或承办的综合性会议，须经相关会议（党委会或院长办公会）或主管校领导批准。此类会议的筹备与组织工作由委托单位与我校在会前组成的会议筹备组织机构负责，主要包括会议通知、部署、议程、讲话、主持词及其他材料的准备、会场布置、会议记录与纪要、会务安排与落实、会议宣传等会议服务工作。

以学校名义对外主办或承办的专题会议（含学术会议），须经学校相关会议（党委会或院长办公会）或主管校领导批准，此类会议的会议准备（包括确定会场和会场布置、议程、讲话、主持词和其他相关材料的准备）、会议部署、会议考勤、会议记录（纪要）、会议材料整理等会议服务工作由牵头主管部门（协同委托单位）负责，学校相关部门配合。

（二）以院（系）、部门名义对外主办或承办的会议

此类会议（含学术会议）由院（系）或部门领导决定并报其分管（联系）校领导同意后方能承接。此类会议的准备、组织、会务等会议服务工作由各主办或承办院（系）或部门自行负责。如需邀请校领导出席或出面接待上级部门领导，由各主办或承办单位自行联系其分管（联系）校领导，如其不能参加，要提前告知校办公室协调其他校领导。

以学校名义主办或承办的校外会议，要积极争取上级和委托单位的经费支持，尽量做到收支平衡；确需学校经费支持的，需向院长办公会（党委会）提交专项预算报告，经批准后方能给予会议资助。以院（系）或部门名义主办或承办的会议，严格按照

经费收支平衡的原则，由委托单位和主办或承办的院（系）、部门等单位负责所有支出。

（三）各类上级专项检查、评估工作会议

此类会议是上级党政机关对我校全面工作或某一专项工作进行检查、评估而召开的汇报会。对学校全面工作的检查、评估，学校成立相应迎接检查评估组织机构负责，一般由学校主要领导作汇报。专项检查、评估，由专项工作的主管部门牵头负责，相关部门、院（系）配合，一般由分管（联系）校领导作汇报或主管部门作汇报；主管部门自行联系其分管（联系）校领导参加，如其不能参加或需学校主要领导参加，请提前告知校办公室协调。

迎接检查评估组织机构或主管牵头部门要提前做好会议服务工作，主要包括会议通知、部署、议程、主持词、汇报材料（包括汇报用 PPT）、讲话等准备工作和会场布置、会议记录、会务安排与落实、会议宣传等；会前要和检查组（评估组）主动联系，确定好检查、评估的各环节内容，绝不能发生漏事、缺失环节等事故，避免给学校造成不良影响。

三、相关要求

（一）学校及各部门、院（系）召开会议要贯彻精简、高效的原则，尽量减少以学校名义召开的全校性会议，尽量压缩会议时间，精减会议人员。

（二）会议必须务实，切实增强会议效果。承办单位必须事先做好各种准备，如提交校领导讨论决定的议题，须提前将内容提要或相关背景资料送校领导参考，讨论应突出主题，提高会议效率，争取开短会。参会人员必须做好记录，会后及时贯彻执行

或传达会议精神。

(三)严格遵守会议纪律,按时到会,不得无故缺席或迟到;因故不能参加会议,按规定请假。严格遵守会场纪律,不做与会议无关的事。

(四)本办法所含会议的材料收集、汇总工作由相关机构或单位(校内会议由主管牵头部门或成立的筹备组织机构的秘书组或办公室,校外会议由主办或承办单位、成立的筹备组织机构的秘书组或办公室)负责,按要求需要归档的,按照学校档案归档有关规定将会议材料立卷,并按时间要求移交学校档案馆。

四、其他

(一)本办法自下发之日起实行。

(二)本办法由校办公室负责解释。