

山东信息职业技术学院 会议管理办法

第一章 总则

第一条 为严格贯彻落实中央八项规定精神和上级有关要求，规范会议的组织和管理，提高会议的质量和效率，切实精简会议，改进会风，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于以学校名义举办和承办的各类会议。主要包括：工作例会（如党委会、院长办公会等）、各类代表会议（如党代会、教代会、团代会、学代会等）、年度性会议（如教学工作会议、科研工作会议、职教集团年会、开学典礼、毕业典礼、运动会等）、专项工作会议（如部署会、协调会、座谈会等）、纪念（庆祝、表彰）性会议、学术会议、接待会议等。

第三条 学校办公室是学校会议的归口管理部门，负责会议的审批、指导、统筹协调和有关筹备等工作。

第二章 办会原则

第四条 举办各类会议应遵循以下原则：

（一）高效。注重会议实效，召开会议要主题鲜明、调研充分、内容充实，有明确、务实的预期效果，倡导开短会、讲短话。多开研究解决问题的专题会，不组织召开没有明确目的、调研论证不充分、缺乏实际内容的会议。

（二）精简。在保证实效基础上，精简会议数量、压缩会

议时间、减少会议人员。凡主题相近、内容相关、出席对象相同或交叉的会议应合并召开；能通过网络、电话或其他方式协调工作、解决问题的，不再召开会议。两校区相关人员均需参加的会议，原则上采用视频会议方式进行。从严控制会议规模、规格，一般工作会议原则上不安排部门主要负责人参会，只安排对口岗位负责人参会。需要各部门主要负责人出席的会议，须报学校主要领导批准。需要学校主要领导出席会议的，应按学校重大事项请示报告通知要求提前一周报请学校办公室协调安排。

（三）节约。办会要厉行节约，凡涉及经费开支的会议应严格按照有关廉政建设的各项规定执行，严禁铺张浪费。严格会议预算管理，严禁列支与会议无关的任何费用，严禁套取会议资金。会场一律不摆放花草、不提供水果，一般不制作背景板。减少印发会议材料。严格控制评比表彰活动，从简发放奖品，不得以任何名义发放纪念品。凡能利用学校内部会议室召开的会议，不到校外召开，严禁到风景名胜区召开会议。不安排与会议内容无关的参观、考察等活动。

（四）规范。要强化会议计划，凡需学校领导出席的会议，主办部门应提前向学校办公室申请。专门会议按照“谁分管、谁出席”的原则确定出席领导和与会人员。

第三章 会议审批

第五条 学校组织的全校性会议或重大活动、全校各部门负责人参加的会议，由承办部门报请分管校领导同意、主要领

导审批后方可召开。

第六条 根据相应议事规则，需要提交学校党委会、院长办公会审议的重要会议，由承办部门提出会议协办部门、参会人员范围、会议议程等会议组织方案，报分管领导同意后，提交会议研究决定。

第七条 确因特殊情况，由学校领导主持召开的全校性临时会议（如临时传达上级紧急通知、部署紧急工作等），由承办部门请示分管校领导同意后召开，并事前向学校党政主要领导报告。

第八条 职能部门召集的涉及全校范围的部署性会议，应提前报分管校领导审批。如多个会议合并召开或一个会议的议题涉及到多个部门的工作，相关部门在会前应充分协商。

第九条 由各部门举办或承办的会议，有境外(含港澳台地区)学者参加或者属于哲学、社会科学类的报告、讲座、论坛，需按照《山东信息职业技术学院形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛管理办法》相关规定执行。

第十条 各部门组织召开的会议，除邀请分管本部门校领导出席外，需要邀请其他校领导出席的，须向学校办公室申请，由学校办公室负责协调安排。

第四章 会议组织

第十一条 会议的组织主要包括会议方案拟订、会议筹备、会议实施、会后处理四个阶段的工作。

第十二条 各种代表大会、年度工作会议等全校性会议，根据会议性质和部门工作职责，主管部门为会议的主办部门，负责牵头做好会议筹备工作；根据会议需要，相关职能部门为会议的协办部门，负责协助做好会议筹备工作。

（一）主办部门负责做好会议筹备的组织协调、文字材料起草、会场布置、座次安排等工作，落实会议召开时间、地点和参会范围，提前邀请与会领导和嘉宾，及时通知参会人员。

（二）协办部门的工作主要有：

1. 学校办公室协助做好会议议程的审定、校领导讲话稿的审核、主席台就坐人员名单及座次安排、校领导出席会议协调安排、会议室多媒体设备的调试和使用等工作。

2. 宣传统战部负责会议的新闻报道工作，协助主办部门做好会场及周边的氛围营造。

3. 保卫处负责会场内外的安全保卫工作。

4. 总务处负责会议用电等保障工作。

5. 质控中心负责会议网络保障工作。

6. 其他相关部门应按职责做好会议保障服务工作。

第十三条 学校召开的重要会议、重大活动，举办承办的全国、全省非学术型会议或有上级领导出席的重要会议，由学校办公室负责牵头组织协调，主管部门和相关部门协助配合。

第十四条 专项工作会议、纪念（庆祝、表彰）性会议、学术会议、职教集团年会、接待会议等，根据会议的性质和部门工作职责，主管部门为具体主办部门，全面负责做好会议筹备

工作。根据需要经学校办公室审核并报请有关校领导同意，可协调有关部门协助做好筹备工作。

第十五条 学校领导临时召开的涉及多个职能部门的会议，由学校办公室负责组织并承担具体会务工作。

第十六条 学校党委会、校长办公会等工作例会，由学校办公室按照相应议事规则组织实施。

第十七条 会议组织部门应安排专人做好会议记录，必要时整理形成会议纪要。全校性重要会议、各类代表会议、高规格的学术性会议、接待上级领导和重要专家的座谈会等，主办部门要视需要安排专人，形成文字、音频、影像等会议资料，并及时将全套会议材料整理后送学校档案室归档。

第五章 会议纪律

第十八条 各类会议组织部门要精心组织，压实责任，强化时限要求，切实加强对会议通知收发、会议报名、会场组织、视频信号接收等环节的管理，防止出现纰漏和差错。

第十九条 各参会部门要严格按照会议确定的人员范围、报名时限等上报参会人员名单。要求各部门主要负责同志参加的会议，不得先报名然后委托其他人员参加。确因公务活动或其他特殊情况不能参加会议的，须向会议召集人或会议组织部门负责人请假，经批准后再安排其他领导代为参会，不得擅自安排一般工作人员替会。会议组织部门负责协调安排会议考勤。

第二十条 参会人员要提前 10 分钟到会签到，按照指定区域就座。会议期间，保持良好的精神状态，集中精力开好会议。要自觉维护会场秩序，关闭通讯工具或调至静音状态，不得在会场随意走动或长时间滞留会场外，不做与会议无关的事情。

第二十一条 参会人员对会议中应予保密的事项或不宜公开的事项、会议的不同意见等须严格遵守保密规定，任何个人未经允许，不得擅自对外公开。要妥善保管会议文件材料，需要退回的要及时退回。

第六章 附则

第二十二条 各部门举办的工作会议可参照本办法执行。

第二十三条 本办法自公布之日起实施。《山东信息职业技术学院关于加强学校会议管理工作的通知》同时废止。

第二十四条 本办法由学校办公室负责解释。