

浙江东方职业技术学院文件

浙东政〔2023〕15号

关于印发《浙江东方职业技术学院 会议管理办法》的通知

各部门、各单位：

《浙江东方职业技术学院会议管理办法》已制订完成，现印发给你们，请遵照执行。

浙江东方职业技术学院

2023年2月24日

浙江东方职业技术学院会议管理办法

第一章 总 则

第一条 会议是传达上级指示精神、统一思想、研究问题、部署工作的主要形式，也是开展工作的重要手段。会风反映作风，各部门要贯彻落实中央八项规定精神，端正会风、遵守会纪，促进作风建设。

第二章 会议召开原则

第二条 规范会议组织。未经学校党委、校长室批准，不得召开全校性大会和工作会议。会议组织单位应提前做好会议的申报、审批、筹备、组织等工作，会议相关部门密切配合，分工协作，共同做好会议服务。尽量减少安排临时性会议，使会议组织有序、管理科学。

第三条 严控会议人数。原则上内容、时间、与会人员相近的会议要合并召开，杜绝随意扩大参会人员范围，凡是没有必要与会的人员一律不通知参加。

第四条 精简会议数量。凡是能一次性开会传达部署到基层的会议，坚决避免层层开会。凡是能够通过文件、电话等方式传达和部署工作的，就不召开会议。提倡专题研究，现场办公，深入实际解决问题。每周二级学院院长、书记参加的中层会议不超过两次，一个会议原则上不要超过两位校领导，一学期不超过两

次全体教职工会议，会议时间一般不超过两个小时，每周校领导主持的正式会议不超过两个。

第五条 提升会议质量。召开会议应事先充分准备，广泛听取意见，科学安排议程，压缩会议时间，提倡开短会、讲短话。应把工作重点放在深入教学、科研、后勤、生产等一线，集中精力研究和解决实际问题，应多采用“现场办公会议”的形式。需要安排讨论的会议，精心设置议题，充分安排讨论时间，发言简明扼要，多提建设性意见。充分利用现代信息技术手段改进会议，提高网络视频会议质量。

第三章 会议申报与审批

第六条 学校董事会、党委会、校长办公会议题由呈报单位拟定。原则上至少于会前3个工作日通过OA流程进行提交，会议议题由党委（校长）办公室（以下简称：党校办）进行汇总并呈主要校领导审定后统一安排上会。

第七条 全校性工作会议由学校主要领导研究决定后召开。确有特殊情况，需校领导主持召开的全校性临时会议（如临时传达上级会议精神、部署紧急工作等）。经主要校领导同意后报党校办备案召开。其他需要校领导参加会议，原则上于会前一周由校领导联络员报党校办备案召开。

第四章 会议组织

第八条 学校各类会议由党校办总体协调，统筹安排，统一

管理。未经批准，任何部门（单位）和个人不得以学校名义召开，任何校外单位、机构、团体和个人不得使用校内场所举办各类活动和会议。

第五章 会议纪律

第九条 严明会务主体责任。根据《浙江省人民政府办公厅关于强调会风会纪“一严格五不准”的通知》文件精神，按照“谁主办、谁负责”的原则，会议主办单位负责会议考勤和会场纪律监督工作，认真督促学习贯彻传达并及时落实会议精神。

第十条 严格执行请假制度。学校各部门要进一步强化纪律观念和规矩意识，参加学校各类会议原则上不得请假；如遇本部门工作安排上有冲突的，应尽量调整；确有特殊情况需要请假的，应在会前向会议召集部门负责人请假，经同意后才能准假或调整参会人员，不得无故缺会。

第十一条 严明活动会场纪律。会议期间，所有参会人员手机等通讯工具必须关闭或调至静音，不得在会场内接、打电话；严禁交头接耳、闭目养神、来回走动、频繁出入等；有特殊情况确需中途离会的，必须报本次会议主要负责人批准，否则一律视为早退。

第十二条 会风会纪由会议主办单位负责，学校党校办和纪检室进行会风会纪督查。采取跟踪监督会议签到情况、会中巡查、会后督查等方式，强化会风会纪的督查通报，对违反会风会纪，

有令不行、有禁不止的，视情节轻重，分别给予谈话提醒、通报批评、责令书面检查、组织处理直至纪律处分。

第十三条 所有参会人员参会期间，要认真做好笔记。如因迟到、早退或不专心听会而不能全面领会会议精神和不能落实会议部署的工作任务或事项，延误工作的，要追究有关人员的责任。

第六章 涉密会议管理

第十四条 涉密会议原则上由党校办统筹协调；各职能部门承办的涉密会议须提前3个工作日向党校办报备，并提交会议方案，由党校办请示学校领导。涉密会议的地点、设施设备、参会人员等，必须严格按照保密规定具备相应保密条件。会议召开前，会务人员应严格按照要求检查核实有关保密条件，各参会人员应上交个人移动电子设备。

第十五条 根据会议内容和需要，严格控制参会人员，严防扩大知悉范围，严禁无关人员列席或旁听。涉密会场内不得使用无线话筒，不得录音录像和拍照，不得使用非涉密笔记本记录涉密事项，不得擅自将会议资料带离涉密会议场所，不得进行宣传报道，不得泄露会议内容或未经公布的事项。

第十六条 会议结束时，承办单位或党校办应对会议及有关场所进行安全保密检查，及时清退有关文件资料，防止资料丢失或泄密。

第七章 会议记录及会议纪要

第十七条 适用范围

(一) 学校董事会、党委会、校长办公会及校领导主持召开各类专题会议；

(二) 学校各部门(单位)召开的重要会议；

(三) 其他需要过程性记录的会议(如校院两级领导工作例会、理论学习中心组学习会议、党支部支委会、部门例会、党政联席会等)。

第十八条 会议记录

(一) 性质与功能: 会议记录是讨论发言的实录,属事务文书。会议记录一般不公开,无须传达或传阅,只作资料存档。

(二) 会议组织情况: 会议名称、时间、地点、主持人、出席人、请假人、缺席人、列席人、记录人等。请假人、缺席人应注明原因。

(三) 会议内容: 要求写明问题、发言、议定事项或形成的决议、对今后工作的措施和要求等。

(四) 会议记录基本要求: 层次清楚,语句通顺,字迹工整,不能产生曲解和疏漏,丧失依据作用。对会议内容、讨论发言情况及会议过程、决议等要力求准确,对没有听清楚或发言者表达不清楚的,不能凭主观想象任意推断,应找有关人员和发言者本人进行核实。

第十九条 会议纪要

（一）性质与功能：会议纪要只记要点，是法定行政公文。通常要在一定范围内传达或传阅，要求贯彻执行。

（二）会议基本情况：会议名称、时间、主持人、出席人、请假人、缺席人、列席人、记录人等。

（三）会议内容：包括会议研究事项，汇报人部门、姓名及汇报内容，会议决议事项等。

（四）会议纪要基本要求：会议纪要是根据会议情况综合而成的，撰写会议纪要应围绕会议主旨及主要成果来整理、提炼和概括，一般采用第三人称写法，要求用词准确、逻辑清晰、条理清楚、语句通顺、简明扼要、突出重点，语意不能产生曲解和疏漏。

第二十条 会议记录和会议纪要原则上要由专人负责。应挑选政治素质好、组织纪律性强、熟悉业务、有做好会议纪要能力的同志，作为会议的记录人员。记录人员要自觉履行职责，严格按照本通知要求，使用专门的会议纪要记录本做好记录，并对会议记录的真实性和完整性承担责任。重要会议记录人员一经确定，原则上一般不得随意更换。

第二十一条 会议记录和会议纪要是本单位研究重大事项的依据，必须妥善管理。学校董事会、党委会、校长办公会等重要会议记录及纪要由党委（校长）办公室秘书科管理；跨部门会议由发起部门管理；部门内部会议本部门负责人指定专人进行管

理，每年整理后交学校档案室保存。

第八章 附 则

第二十二条 本办法由学校党委（校长）办公室负责解释。

第二十三条 本办法自发文之日起实施，原有其他文件与本办法不符的，以本办法为准。