

# 厦门东海职业技术学院文件

东海职院（2024）54号

## 关于印发《厦门东海职业技术学院会议管理规定》的通知

校属各单位：

为进一步规范学校各类会议的组织与管理，提高会议质量和效率，现将《厦门东海职业技术学院会议管理规定》予以印发，请遵照执行。

附件：《厦门东海职业技术学院会议管理规定》



# 厦门东海职业技术学院会议管理规定

## 目 录

- 第一章 总则
- 第二章 会议分类
- 第三章 会议组织
- 第四章 会议流程
- 第五章 会议室管理
- 第六章 附则

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校各类会议的组织与管理，提高会议质量和效率，根据上级有关文件精神，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 会议管理应遵循以下原则：

（一）规范。会议组织单位须提前做好准备工作，相关部门应密切配合。尽量减少安排临时性会议，使会议组织有序、管理科学。

（二）精简。议题相近、参会人员基本相同的会议合并召开；能以文件、电话、网络平台形式部署工作的，原则上不再召开会议。

（三）节俭。严格控制会议会期、规模和经费开支，各类会议原则上在校内召开。如确需在校外举行的，须经分管领导同意，并严格控制会议经费。

（四）高效。会议应主题鲜明，务实高效。各类会议按照业务对口原则，只安排与会议内容密切相关的单位及人员参加，不随意提高出席人员规模和扩大出席对象范围。简化会议议程，缩短会期，讲短话、开短会。

## 第二章 会议分类

**第三条** 学校会议主要包括校长办公会（校务会）、全校性会议、行政办公会议、部门业务会议、专题工作会议、各类委员会（领导小组）会议等。

（一）校长办公会（校务会）

学校领导集体研究和决策重要行政事项的会议，由校长或半数以上班子成员提议召开，原则上每两周召开一次。其议题由呈报单位拟定，经分管校领导同意后，于会议前一周提交校长办公室汇总，经主要校领导审定后统一安排上会。

（二）全校性会议

1. 教职工（代表）大会、党员（代表）大会、工会（代表）大会、学生（代表）大会、团员（代表）大会等群团组织会议。该类会议由归口单位牵头成立会务工作组，制定会议实施方案，经上级有关部门或学校党委审批，根据会议召开程序定期召开。

2. 学年（学期）工作会议、教学工作会议、科研工作会议、党建与思想政治工作会议、安全工作分析会议、年度表彰会议等。该类会议由校领导根据实际情况决定召开。

（三）行政办公会议

校属各单位定期组织召开的行政工作会议，原则上每月召开一次。

（四）部门业务会议

学校领导就分管工作召开的会议，根据工作需要实时安排。

（五）专题工作会议

学校领导或职能部门负责人部署专项工作而召开的会议，根据工作需要实时安排。

（六）各类委员会（领导小组）会议

学校各类委员会或领导小组召开的会议，根据工作需要实时安排。

### 第三章 会议组织

**第四条** 校长办公会（校务会）、教职工（代表）大会由校长办公室组织筹备；其他全校性群团组织会议由相关职能部门或会务组组织筹备。

**第五条** 全校性工作、表彰会议由学校领导班子确定日期，相关会务工作组组织筹备。

**第六条** 行政办公会议、部门业务会议、专题工作会议、各类委员会（领导小组）会议等由相关单位组织筹备，需要多个部门共同参与的，组织单位可提请分管校领导同意，协调其他单位配合。

### 第四章 会议流程

**第七条** 会议准备

（一）会议组织部门应提前做好会议准备工作，落实会场及会议所需设施，布置会场。

（二）会议组织部门应提前通过钉钉系统预定会议室。

（三）会议组织部门应提前将所有上会资料收集整理完毕。

（四）重要会议，会议组织部门应提前打印《会议签到表》。

**第八条** 会议通知

（一）会议组织部门须至少提前 1 个工作日做出通知，因特殊情况召开临时会议时，则“谁提拟，谁通知”。

（二）需参会人员先行参阅的资料，会议组织部门应在发布通知时一并发送。

**第九条** 会议纪律

（一）学校各级各类会议不得违反国家法律法规和教育方针政策，不得宣传迷信，不得搞宗教活动，不得干扰学校正常的教学、科研和生活秩序。

（二）参会人员须按时出席会议，严禁无故缺席、迟到、早退；若因特殊情况不能出席会议，须提前请假报备。

（三）参会时应关闭通讯工具或将其调为无声或震动，保持会场安静。

（四）会议讨论的内容和议定的事项，在未公开之前，与会人员要按会议要求保守秘密，

不得对外泄露。

#### **第十条 会议记录**

(一) 会议遵循“谁组织，谁记录”的原则，必要时，会议主持人可临时指定会议记录员。

(二) 会议记录员应做好会议的原始记录及会议考勤记录。

#### **第十条 会议纪要**

(一) 会议记录员须对会议内容概括总结，将会议记录整理成会议纪要。

(二) 会议纪要须经权责领导审批后发送给所有会议相关人员，其整理和发送应在两个工作日内完成。

#### **第十一条 会议纪要执行及落实**

(一) 会议组织部门负责对会议决定事项分类整理，逐项督办，并向分管领导汇报。

(二) 对会议决议或明确的工作事项，责任人须认真履行，相关人员应予以支持配合。

### **第五章 会议室管理**

**第十二条** 学校会议室（含报告厅）由校长办公室统筹协调安排使用。

**第十三条** 会议室的安排遵循“先申请，先使用”的原则，若有冲突，则校级会议优先于部门会议，紧急会议优先于一般会议。

#### **第十四条 会议室使用要求**

(一) 未经允许，与会人员不得随意移动、开关或调试室内设施设备。

(二) 与会人员应自觉维护环境卫生，严禁在桌椅、墙壁等地方涂抹刻画。

(三) 会议结束后，使用部门应及时清理会场，带走会议材料，关好门窗、空调、灯光等设备，并及时通知校长办公室。

### **第六章 附 则**

**第十五条** 本规定由校长办公室负责解释，经校长签发后生效，自印发之日起施行。此前印发的《会议管理规定》同时废止。

附件：

AD-3-002-B-01 《会议签到表》

