荆楚理工学院会议管理办法

第一章  总则

**第一条** 为深入贯彻落实中央八项规定和省委六条意见等文件精神，规范会议的组织和管理，提高会议的质量和效率，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（含报告会、研讨会、评审会、讲座、论坛等）。

**第三条** 举办会议应围绕学校中心工作和重点任务，坚持务实、精简、高效、节约的原则。

第二章 会议审批

**第四条** 学校各类会议实行分类管理、分级审批、统一备案。

**第五条** 规范会议审批。学校办公室是学校会议的归口管理部门，负责会议审批、统筹、协调和管理等工作。

（一）党委会、校长办公会、教代会等会议按照相应的议事规则实施；各专题类会议，由牵头或主办单位（以下简称主办单位）提出，报分管校领导批准。

（二）哲学社会科学类的报告会、研讨会、讲座、论坛等会议活动，报告人为境内人员的，需经宣传部审批，报分管宣传思想工作的校领导批准；报告人为国（境）外人员的，须经国际交流与合作处审核、宣传部审批，报分管宣传思想工作的校领导批准。

（三）学校相关单位部门与国际组织、国（境）外有关团体和机构共同在国内举办或受其委托承办的会议，须先报国际交流与合作处和宣传部共同审核，再报分管外事工作和宣传工作的校领导批准。按外事工作规定须报上级相关部门审批的国际会议，由国际交流与合作处负责报批。

第三章 办会原则

**第六条** 做好会议计划。会议主办单位应于会议召开前一周内，将会议安排报送学校办公室。会议安排要列明会议名称、会议主题、会期、开会时间和地点、规模、主持人、主要议程、拟邀请出席校领导、参会人员姓名及职务职称（校外）、拟出台或研讨的文件、预算安排等事项，并经分管校领导审签。已列入计划的会议，如遇特殊情况需改期、改址、更改会议主题时，主办单位应请示分管校领导同意后，方可调整会议计划。

**第七条** 控制会议数量。凡是主题不明确、调研论证不充分、缺乏实际内容的会议不开；时间相近、参会人员相同或交叉的多个会议应合并或套开。能以文件或利用现代通讯工具部署工作的，不再召开会议。

**第八条** 控制会议规模、规格。会议参会人员视内容而定。可由各单位部门分管负责人参加的会议不要求其主要负责人出席；可由分管校领导出席的会议一般不邀请学校主要领导出席。除分管或联系校领导外，需要其他校领导出席的会议，由学校办公室负责协调安排。

**第九条** 控制会议时间。坚持开短会、讲短话。校内专题类会议原则上不超过半天。学校重要会议，校领导讲话原则上控制在60分钟以内,其他会议，校领导讲话控制在30分钟以内；个人发言控制在10分钟以内；能印发书面材料的，一般不再进行交流发言。

**第十条** 控制会议地点。会议地点原则上选择学校会议场所。校内不具备举办条件或上级部门明确举办地点确需在校外的，根据经济性原则就近选择会议地点，原则上选择政府采购目录的宾馆。严禁到风景名胜区召开会议。根据工作需要，确需到外省市召开的鉴定会、验收会、招生宣传会、毕业生推介会、校企校地合作研讨会等会议，经分管校领导同意后报学校主要领导批准。

第四章 会议组织

**第十一条** 明确会议组织责任。学校各类会议均按照“谁主办，谁负责”的原则，由主办单位做好会议方案拟定、会议筹备、会议实施、会后总结及材料归档等四个阶段的工作。确需其他部门协助的，主办单位应主动与各职能部门对接。各职能部门应根据工作职责积极配合，主动做好会议服务工作。

**第十二条** 做好会议过程管理。主办单位应主动会同各职能部门做好会议的过程管理，提高会议效率和质量。

会议材料准备。包括材料撰写、打印、装订、发放等。会议材料应装订规范。会议所需的会议报告、领导致辞等，由主办单位根据会议内容和要求负责起草，送相关校领导审阅后，报学校办公室备案。

会议通知发布。各类会议经审批通过后，主办单位要及时通过有效形式通知到参会人员。会议通知应包括：会议名称、会议主题、会期、开会时间和地点、参加人员范围、需准备的材料或其它要求。各参会人员应认真做好参会准备。

会场安排布置。会场安排和布置要简洁、大方、实用。除特殊情况外，学校会议不安排茶歇、不摆放花草、不制作会议背景板；不发放与会议内容无关的宣传资料、画册邮册、纪念品等；不安排与会议内容无关的参观、考察等活动。提倡自带水杯和纸笔、自倒茶水。

会议记录整理。主办单位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，主办单位要安排专人，形成文字、音频、影像等会议资料，及时按要求将全套会议资料整理后报送学校档案馆归档。

**第十三条** 改进会议形式和新闻报道。充分利用现代信息技术手段改进会议形式，倡导以网络视频会、现场办公会、座谈会等简约高效的形式开会。新闻报道要突出工作需要、新闻价值和社会效果，压缩报道的数量、字数、时长。

**第十四条** 加强安全防范。会议主办单位应增强安全意识，做好安全防范预案。保卫处负责学校重要会议的安全保卫与秩序维护工作。

第五章 会议纪律

**第十五条** 严肃政治纪律。学校各类会议不得违反国家法律法规和教育方针政策，不得搞宗教活动，不得干扰学校正常的教学、科研和师生生活秩序。

**第十六条** 严肃会场纪律。实行会议签到、请假制度。主办单位负责会议考勤和会场纪律监督工作，重要会议要进行考勤通报。

参会人员应按要求参会，一般不得请假或请人代会。确因特殊情况不能出席会议的，须提前向主办单位或主持会议的校领导请假，经批准后可安排其他领导代为参会，不得擅自安排工作人员替会。

参会人员应至少提前5分钟进入会场，自觉将手机调到静音或震动。会议期间，保持良好的精神状态，集中精力认真开会，记好笔记；自觉维护会场秩序，不得在会场随意走动或长时间滞留会场外，不得交头接耳，不做与会议无关的事情。

**第十七条** 严肃财经纪律。凡涉及经费开支的会议应严格按照有关规定执行，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。

**第十八条** 严肃保密纪律。参会人员要按照《保密法》和学校保密工作规定的有关要求，做好保密工作。会议讨论中涉及保密期限的干部、人事及其他暂时不宜对外公开的信息，不得泄露。要求收回的会议材料应如数交回。

**第十九条**  强化责任追究。压紧压实工作责任，切实办好学校各类会议。对工作不实造成不良影响，以及违反会议纪律的有关人员，按学校相关规章制度严肃追究其责任。

第六章 附则

**第二十条** 学校大型活动的组织与管理、各单位部门自行举办的工作会议参照本办法执行。

**第二十一条** 本办法自发布之日起施行。由学校办公室负责解释。