

湖南城市学院文件

湘城院发〔2017〕47号

关于印发《湖南城市学院会议管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南城市学院会议管理办法》已经学校党委、行政研究同意，现印发给你们，请认真学习，贯彻执行。



湖南城市学院会议管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校举办和召开的各类会议的管理，规范会议组织及程序，提高办会质量和水平，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校校领导出席的各类会议。

第三条 各类会议是学校贯彻上级精神、部署学校工作、推动学校发展的重要手段，各单位应高度重视会议的组织和管理工作的。

第二章 会议原则

第四条 会议坚持高效、精简、节约、规范的原则。学校决定设立“无会周”、“无会日”，原则上每周星期三定为无会日。

1. 高效。会议应注重实效，确有必要才召开会议，严禁召开没有明确目的、没有解决问题方案和缺乏实际内容的会议。讲话人讲话时间原则上控制在 30 分钟以内，主题报告控制在 70 分钟以内。

2. 精简。精简会议数量，压缩会议时间，减少与会人员。凡是内容重复的会议一律不开，没有实质性内容的会议坚决不开，凡能以文件形式或利用现代通讯工具部署工作的，不召开会议，能合并召开的会议要统筹合并召开。专门会议按照“谁分管，谁负责，谁出席”的原则确定出席领导和与会人员。

3. 节约。办会要厉行勤俭节约，压缩会议经费。凡能利用学校内部会议室召开的会议，不到校外召开。会议一律不摆放香烟、水果和花草，不安排宴请及娱乐活动，不发放纪念品。

4. 规范。会议的申报、审批、筹备、召开、总结等各个环节均要按照有关规定执行。凡需要校领导出席的会议，办会单位在周五之前向党政办上报下周需要校领导出席的会议情况，党政办将其列入校领导周工作会议安排，并报党委、行政主要领导审阅。没列入周工作会议安排表的，党政办不予安排。

第三章 会议种类

第五条 按照会议的内容和功能，全校会议分为工作例会（如党委会、校长办公会等）、年度性会议（如党代会、教职工代表大会、开学典礼、毕业典礼等）、专题会议（座谈会）、协调会议、接待会议、纪念（庆祝）性会议、学术会议等。

第四章 参会范围

第六条 党代会、教代会、党委会、校长办公会等，按章程和议事规则确立的相关人员与会。其他会议由直接相关部门或人员与会。

第五章 会议审批

第七条 要严格党的组织纪律和党内政治生活纪律，全校副处级以上会议须报校党委或校行政审批；召集二级党组

织书记会议、学院院长会议、全体职能部门主要负责人会议或由以上人员参加的联席会议必须报书记或校长审批。

第八条 党委会、校长办公会按照相应的议事规则进行。党代会的召开由党委会审批；教代会的召开由校工会提出初步意见，报党委会审批；团代会、学代会的召开由校团委提出初步意见，报党委会审批。

第九条 年度性会议、纪念性（或庆祝性）会议、学校工作例会由党政办统筹，报校党委、行政主要负责人审批。领导小组、工作小组（其他非编机构）会议由其下设的办公室报领导小组、工作小组（其他非编机构）负责人审批。

第十条 专题会议、协调会议、接待性会议、学术会议、评审性会议由主办部门报分管校领导审批；承办校外会议，拟承办部门须将承办初步意见报党政办，由学校党委、行政主要领导批准。

第六章 会议组织

第十一条 会议组织由会议责任单位负责，按照部门（单位）的职能，按照主办、承办和协办三种方式划分会议的责任单位，并进行组织。

主办单位负责某类会议全部的筹备和组织实施工作。承办单位与主办单位协商会议有关事务，负责某类会议部分任务的筹备和组织实施工作。

协办单位负责按照会议主办单位的要求，协助做好某类会议部分任务的筹备和组织实施工作。

第十二条 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。

第十三条 各类会议的组织按照“主办负责、承办分担、协办协助”的原则，明确会议各个阶段的任务和责任。

年度性会议、协调性会议、纪念性会议、学术性会议、评审性会议由职能部门（单位）主办，其他相关部门（单位）协办。

学校工作例会由党政办主办，有关部门（单位）协办。协办单位的主要任务和职责是准备好会议议程确定的由本单位负责的议题及材料。

单一性专题会议（学生工作例会、教学工作例会、科研工作例会等）由职能部门（单位）主办，涉及多部门的专题会议由党政办主办。

单一性接待性会议由对口部门（单位）主办，相关部门（单位）协助。涉及三个（含三个）部门的接待，以来访的主要目的为主的部门（单位）牵头，与另外两个部门（单位）协商联办。涉及三个以上（不含三个）部门或单位的接待性会议由党政办主办。现职厅级及以上政府部门领导的接待性会议由党政办主办，相关单位协办。

第十四条 学术性会议、接待上级厅级领导和重要专家的座谈会、学术报告会等视需要安排会议记录并录音，形成视频、影像、文字等会议资料并存档。

非学术性会议需讨论、议决的各种文件、材料提交前须经主办或承办单位领导班子研究，报分管校领导同意，并以部门或单位名义提交，不得以个人名义署名提交。

第十五条 需校领导参加的会议须报告党政办安排并由党政办负责通知，其他相关单位的参会人员由主办单位通知。会议通知情况须进行记录以备查。

第七章 会议纪律

第十六条 参会人员应按照通知要求准时到会，原则上不得由其他人员替代出席会议。因公务出差、上课、因病或其他无法抗拒的原因无法出席会议，须向负责会议通知的单位报告原因，并安排本单位其他相关人员代为出席。未出席会议且未事先报告原因请假的一律计无故缺席。

第十七条 会议出席情况由主办、承办单位会后统计并在办公系统进行网络公告，无故缺席人员须通报其单位、姓名。无故缺席（含年度性会议、工作例会、学术性会议和大型接待性会议、评审性会议等）三次（含三次）以上者报校党委组织部、纪委监察处备案，作为干部考核和评优的依据之一。

第十八条 会议期间参会人员应严肃认真，不得随意走动，并将移动电话置于关闭或振动状态。

第十九条 参会人员对会议中应予以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。

第二十条 经党委会、校长办公会等议定的事项，各单位须认真贯彻执行，不得以任何借口推诿或拖延，确因客观原因无法执行或完成的，应及时报告原因。

因未出席会议而耽误工作及造成的后果由该参会单位党政主要负责人承担。非客观原因对会议决议不执行或执行不彻底，根据对工作造成的影响程度对责任单位及责任人予以批评，后果严重的按照有关规定给予相应处分。单位或个人对学校会议决策和重大工作执行情况作为年终考核和评优的依据之一。

第八章 附 则

第二十一条 相关职能部门（单位）根据需要可参照本办法制定各类会议管理的相应规定。

第二十二条 本办法自 2017 年 4 月 1 日起实施。本办法由党政办公室负责解释。

附件：重大会议安排情况表

重大会议安排情况表

会议名称	责任单位	召开时间	主持人	参会范围	讲话人
党委会	党政办公室	每两周一次	党委书记	按章程和议事规则确立相关议题部门负责人与会	
校长办公会	党政办公室	每两周一次	校长	按章程和议事规则确立相关议题部门负责人与会	
党代会	学校组建专门的工作组	按照上级要求	党委副书记	按章程和议事规则确立相关议题部门负责人与会	党委书记作报告 校长致开幕词 纪委书记作报告
教代会	工 会	每年上半年开学 第二周	分管领导	按章程和议事规则确立相关议题部门负责人与会	校长作报告 党委书记讲话
团代会	团 委	每三年一次	部门负责人	全体校领导和直接相关部门或人员与会	党委书记讲话
学代会	团 委	每二年一次	部门负责人	直接相关部门或人员与会	分管校领导讲话
开学典礼	学生工作处	每年 9 月	党委书记	全体校领导和直接相关部门或人员与会	校长讲话

会议名称	责任单位	召开时间	主持人	参会范围	讲话人
毕业典礼	教务处	每年6月	党委书记	全体校领导和直接相关部门或人员与会	校长讲话
“七一”表彰	组织部	每年7月	校长	直接相关部门或人员与会	党委书记讲话
庆祝教师节大会	人事处	每年9月	校长	直接相关部门或人员与会	党委书记讲话
教学工作会议	教务处	每两年一次	党委书记	直接相关部门或人员与会	校长讲话 分管校领导作报告
科技工作会议	科学研究与学科建设处	每两年一次	党委书记	直接相关部门或人员与会	校长讲话 分管校领导作报告
宣传暨思想政治工作会议	宣传部	每两年一次	校长	直接相关部门或人员与会	党委书记讲话 分管校领导作报告
学生综合表彰暨就业工作会议	学生工作部、招生就业处	每年下半年	党委书记	相关校领导和直接相关部门或人员与会	校长讲话 分管校领导作报告
维稳综治暨党风廉政建设工作会议	党政办公室	每年四月	校长	直接相关部门或人员与会	党委书记讲话 纪委书记和分管维稳工作的校领导作报告