

肇庆学院会议管理办法

（肇学院〔2011〕77号 2011年11月14日印发）

会议是学校研究问题、民主决策和推进工作的重要方式。为了保证会议质量，提高学校管理工作的效率和水平，根据《肇庆市人民政府会议运作制度》和学校实际，对学校会议管理作如下规定。

一、会议内容

1. 校党委会：一般每两周召开一次，必要时随时召开，由校党委书记召集和主持。会议的议题范围：研究学校重大方针政策和改革方案、干部任免、党的建设及思想政治工作，讨论涉及全校师生员工切身利益的重要问题，审定学校中长期发展规划、年度工作计划，及其他需要提交讨论的重大问题。

2. 校长办公会：一般每周召开一次，必要时随时召开，由校长召集和主持。会议的议题范围：研究处理学校教学、科研、人事、外事、保卫、财务、基本建设、后勤保障等日常工作中的主要问题，审定校内制度的制订和学校重大决策的贯彻执行情况。

3. 专题工作会：校领导按照分工召开的专题会议，研究、协调和处理学校工作中的专门问题。

4. 全校性大型会议和重大活动 由校领导授权职能部门牵头组织召开的，由校领导主持或参加的大型会议（如开学典礼、毕业典礼、教学工作会议、科研工作会议、全校表彰会、全校干部大会等）或大型活动（如迎新活动、全校运动会等）。

二、会议安排

1. 全校性会议由学校党委办公室和校长办公室统一管理和安排。以“会议安排”形式通过校园网于每周一之前公布。各单位要指定专人浏览、下载学校会议安排，查看更新情况，并及时通知本单位相关人员按时参加会议。

2. 增强会议的计划性。各职能部门于下一周召开并由校领导主持或参加的会议，须经主管领导认可会议内容和时间，并以书面形式于本周五下午下班前交学校办公室综合科作统一安排。

3. 校党委会、校长办公会、全校性大型会议和活动等由学校办公室组织、协调，负责会务，根据需要撰写会议纪要，并负责会议精神的贯彻落实。专题工作会议，由相关职能部门作好准备，通知与会人员，负责会务，并作好会议记录，代拟会议纪要。

4. 凡未提前申报的临时性会议，经主管校领导审批后，由主办部门自行通知并组织安排。

三、会议要求

1. 贯彻精简、高效的原则。严格控制以学校名义召开的全校性会议，会议要尽量压缩时间，并协调好与教学工作的关系。

2. 会议必须严谨务实。承办单位必须事先做好各种准备，重大会议必须制订会议日程和工作方案，大会发言材料由校长办公室审核；提交校领导讨论决策的议题，须提前将内容提要或

相关资料报校办分送校领导审阅；专题会议要突出主题，提高会议效率。

3. 做好会议考勤。出席会议的人员必须按时到会，不得无故缺席或迟到。部门负责人因故不能参加会议时应指定其他负责人代替，并于会前向会议承办单位请假。会议组织者要严格考勤，并及时通报会议情况，会议考勤作为目标管理考核的重要依据。

4. 会议纪律要求。会议期间不会客，不接电话，会外人员不得随意进入会场，保持良好的会风。参加人员必须做好记录，会后及时传达会议精神。

5. 会议精神的落实。会议主办单位要及时发布会议纪要，并做好落实工作。重要会议的决定和重大决策由校办负责督办落实。

四、各二级学院根据实际参照本《办法》执行。

五、本《办法》由学校党委办公室、校长办公室负责解释，自印发之日起施行。