

# 中共山东中医药高等专科学校委员会文件

鲁中高校党字〔2019〕13号

---

## 关于印发 《山东中医药高等专科学校会议管理 办法（试行）》的通知

各党总支、直属党支部，各部门：

《山东中医药高等专科学校会议管理办法（试行）》已经学校党委研究通过，现印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

中共山东中医药高等专科学校委员会

2019年2月26日

# 山东中医药高等专科学校 会议管理办法（试行）

为深入贯彻落实中央“八项”规定精神和省委常委会实施办法，提高会议质量和效率，实现会议管理的规范化、制度化和科学化，现结合学校实际，特制定本办法。

## 一、会议召开原则

1. **高效**。会议召开应确有必要，注重实效，主题鲜明，准备充分，严禁召开没有明确目的、缺乏实际内容的会议。

2. **精简**。大力精简会议数量，尽量压缩会议时间，减少与会人员。凡能以文件形式部署工作的不再召开会议，能合并召开的会议尽可能统筹合并。

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。各类会议一律不发放或变相发放礼品、纪念品。

4. **规范**。会议的申报、审批、筹备、召开、总结均要按照有关规定执行。

## 二、会议类型及组织部门

1. **全校综合性会议**。学校党委、行政组织召开的全校性会议，包括全校干部会、学校年度工作研讨会、党代会、教代会、党委理论中心组学习会、校庆、全校性总结表彰大会等，由学校办公

室牵头组织，相关部门予以配合。

**2. 学校领导会议。**学校党政领导召开的会议，包括学校党委会、校长办公会、党政碰头会等由学校办公室负责组织安排。

**3. 学校专门会议。**具有工作归口性质和专题意义（单项主题）的会议，如教学工作会、科研工作会、学生工作会、总务后勤会等各种专题性、业务性会议，由业务主管部门牵头组织会务，相关部门予以配合。

**4. 部门内部会议。**各部门内部召开的各种会议，由各部门自行组织。

**5. 临时会议。**为解决紧迫问题和突发事件所召开的会议，由主持会议的校领导指定相关部门负责组织，其他部门予以配合。

**6. 承办会议。**承办上级部门及社会组织的会议，学校提供会务服务，会议经费由主办方负责。

### **三、会议安排程序**

1. 会议要提前确定议题。全校综合性会议议题由校领导确定；专门会议议题由业务主管部门根据工作需要提出，并报分管校领导审定。学校办公室每周一上午根据校领导安排，制定一周会议安排，并在学校公文传输系统发布。未纳入一周安排的会议，一般不作临时安排。

2. 列入安排的会议，如遇特殊情况需改期、改址或安排新的会议时，主办部门应提前报学校办公室，经请示分管校领导后，

调整会议计划。未经分管校领导同意，任何部门或个人不得随意打乱或更改会议计划。

3. 各部门自行安排的会议如与学校层面安排的会议发生冲突，应坚持小会服从大会，局部服从整体的原则，做出调整。

4. 会议遵循“谁组织，谁负责”的原则，由主办部门负责组织落实。会议主办部门负责发布会议通知、拟定会议议程、准备会议材料、落实布置会场、悬挂会标，组织会议考勤、安排会议记录、草拟会议纪要、督促和检查会议落实情况、会议材料的归档、会议室的清理等。大型会议、重要会议会标及主席台领导席签或来宾座次方案，应提前与学校办公室沟通。

#### **四、会议纪律**

1. 与会人员必须按会议通知时间准时到会，无特殊情况不得迟到、早退或缺席，部门负责人因故不能参加会议时应指定其他负责人代替，并于会前向会议主办部门或分管领导请假。

2. 与会人员会议期间应将手机关闭或设为振动模式。

3. 会议须限时，无特殊情况应按时结束。发言应确定时间，紧扣主题，简明扼要，严禁偏离主题，延误会议进程。

4. 当会议内容有保密事项时，与会者必须严格遵守保密纪律，不得泄密。

#### **五、会议记录与归档**

全校综合性会议和党政主要领导会议的会议记录由学校办公

室负责，专题会议的会议记录由会议主办部门负责记录整理，并按时归档。

## **六、会议经费**

学校综合性会议经费预算方案由学校办公室报有关校领导审批。学校专题会议经费预算方案由主办部门报分管校领导审批。学校领导会议一般不安排会议经费，若确有需要，由学校办公室安排。

本制度自发布之日起执行，由学校办公室负责解释。

