

辽宁城市建设职业技术学院文件

辽城建院〔2016〕37号

签发人：王斌

关于下发《辽宁城市建设职业技术学院 会议管理办法》的通知

各处室、系部：

现将《辽宁城市建设职业技术学院会议管理办法》印发给你们，请认真组织学习并贯彻执行。

附件：辽宁城市建设职业技术学院会议管理办法



辽宁城市建设职业技术学院办公室

2016年5月10日印

附件

辽宁城市建设职业技术学院 会议管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院会议管理工作，提高会议管理工作的周密性与计划性，保障学院各项工作有序、高效地开展，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院各级、各类会议的组织和管理。

第三条 根据会议性质及参会人员范围，将会议分为党委会、校务委员会、全院性会议（学术委员会、教职工大会、党员大会、教职工代表大会、学生代表大会、团员代表大会、综合性报告会或学术报告会）、中层干部会议、部门例会、专题会议、上级部门来院检查汇报会、校际交流会及校企业务交流会等。

第二章 党委会

第四条 党委会每月召开一次，原则上安排在每月中旬，由党委书记主持，党委办公室负责通知、组织、记录、纪要等会务工作。

第五条 对于党委会决定的事项，由党委办公室进行检查督办，并及时向党委会报告会议决定、决议的执行情况。

第三章 校务委员会

第六条 校务会每月召开一次，原则上安排在每月第一个工作日，由院长主持，办公室负责通知、组织、记录、纪要等会务工作。

第七条 对于校务委员会决定的事项，由办公室进行检查督办，并及时向校务委员会报告会议决定、决议的执行情况。

第四章 全院性会议

第八条 学术委员会每学期召开一次，原则上安排在每学期开学第二个月中旬，如遇紧急事项可临时召开。学术委员会由主任委员主持召开，由秘书处组织。

第九条 教职工大会每学期召开一次，原则上安排在每学期第十八周，由办公室负责组织。

第十条 党员大会原则上每学期召开一次，会议时间根据学院党委工作安排确定，由党委办公室负责组织。

第十一条 教职工代表大会每年度召开一次，原则上安排在每年度最后一个月，由工会负责组织。

第十二条 学生代表大会、团员代表大会每年度召开一次，会议时间根据学院学生工作安排确定，由团委负责组织。

第十三条 综合性报告会或学术报告会每月召开一次，原则上安排在每月第三周周四下午，由党委办公室或规划与科研处根据报告会内容负责组织。

第五章 中层干部会议

第十四条 中层干部会议每学期召开三次，原则上安排在每学期开学前一周，每学期第三个月中旬和最后一周。如遇紧急事项可临时召开。

各部门应在开学前十天提交学期工作计划，在每学期第十一周提交学期中期工作总结，在每学期第十八周提交期末工作总结。

第十五条 中层干部会议由党委书记或院长主持召开，办公室负责召集。参加人员为学院领导及全体中层正职干部（含主持工作中层副职干部）。

第十六条 中层干部因故不能出席会议的，需提前向党委书记、院长及主管院领导请假，并到办公室备案。

第十七条 办公室负责会议记录及相关的会务工作。中层干部会决定的事项，明确由某个或某几个部门负责落实的，由办公室负责协调和催办，并及时将执行情况报告主管院领导。

第六章 部门例会

第十八条 部门例会根据召开周期可分为周例会和月例会。周例会主要是总结本周工作，安排下周工作；月例会主要是对该月的工作进行检查、对照，对没有完成任务提出解决方案和完成时间，安排部署下月工作任务。

第十九条 根据部门工作性质，原则上学生处、教务处、后勤处等应召开周例会，其他部门应召开月例会。

第二十条 部门例会由部门负责人召集，本部门全体人员参加。周例会原则上安排在每周最后一个工作日，月例会原则上安排在每月最后一个工作日。

第二十一条 部门例会由部门负责人指定专人做好会议记录。人事处将定期对部门例会会议记录进行检查。

第七章 其他会议

第二十二条 专题会议由分管院领导批准，主管部门负责组织。

第二十三条 上级部门来院检查汇报会或与兄弟院校、校企之间的业务交流会，由办公室负责组织，相关部门协助做好会务工作。

第二十四条 各系学术报告会由各系负责组织。

第八章 会务安排与会议室使用

第二十五条 各部门须服从学院对会议的统一安排，遵循“小会服从大会，局部服从整体”的原则。

第二十六条 各部门应在每学期初将本学期会议计划报办公室备案（日常例会可不报备）。

第二十七条 学院会议室包括图书馆会议室和报告厅，图书馆会议室的使用由办公室统一协调安排，报告厅的使用由信息技术中心协调安排。

第二十八条 由部门召集的专题会议、业务交流会或学术

报告会，应至少提前1天使用数字化校园综合管理平台办公自动化系统（以下简称“OA系统”）向办公室或信息技术中心提出申请，经办公室或信息技术中心负责人审核批准后在OA系统中向会议室管理员预约会议室。会议通知由会议召集部门负责。

第二十九条 会议召集部门在申请使用会议室前，应提前登陆OA系统查看会议室预约情况，以便确定会议召开时间。若有多个部门同时申请使用会议室，办公室或信息技术中心有权依据“轻重缓急”的原则予以调配。

第九章 会议要求

第三十条 会议主持人、召集部门及参会人员应分别做好有关准备工作（包括拟定会议议程、提案、汇报总结提纲、发言要点、工作计划草案、决议决定草案、落实会场、通知参会人员等）。原则上应提前三天通知会议时间。

第三十一条 参会人员应严格遵守会议时间，保持会场秩序，原则上应提前5分钟到场。

第三十二条 全院性会议由人事处负责考勤，部门例会由部门负责人负责考勤，其他会议由会议召集人负责考勤。

第三十三条 会议召集部门在使用会议室过程中，要注意保持卫生，爱护会议室内的公共设施，确保做到会散、人走、窗闭、电源关、设备齐。办公室或信息技术中心将在会后对会议室设施设备进行检查。

第十章 附 则

第三十四条 本办法由办公室负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起实施。