

江西工程职业学院文件

赣工程院字〔2018〕65号

关于印发《江西工程职业学院 会议管理规定》的通知

各部门、各分院：

《江西工程职业学院会议管理规定》经院务会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



江西工程职业学院

2018年11月18日

江西工程职业学院会议管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步加强会议管理，严明会议纪律，提高会议质量，根据中央和省委关于加强会议管理的有关精神，结合学院实际，制定本规定。

第二条 学院会议坚持分类管理、分级审批的原则；会议的举行坚持程序规范、务实高效、厉行节约、反对浪费的原则。

第二章 会议分类

第三条 本规定所指会议包括学院内会议、以学院名义对外举办（含主办、承办、协办）的会议和学院教职工外出参加的会议。

（一）学院内会议。指学院内部召开的，涉及学院中心工作、重要工作的会议。具体分为以下三类：

1. 一类会议。以学院名义召开的全院性工作会议和专题会议，如新生开学典礼、庆祝大会、表彰大会、全院干部大会、全面从严治党会议等。

2. 二类会议。以部门或分院名义召开的、需要其他部门（分院）参加的单项工作会议，如职称评审工作会、重点工作调度会等，各类委员会、领导小组会议原则上按二类会议执行。

3. 三类会议。除了一、二类会议以外其他专题会议或业务性会议，包括小型研讨会、座谈会等。

（二）学院对外举办的会议。是指以学院名义主办的、

有学院外人员参加的会议，如上级部门委托学院或部门（分院）承办、协办的会议，或部门（分院）主动向上级部门申请承办或协办的会议。

（三）教职工外出参加的会议。指学院教职工赴校外参加的各类业务性、学术性会议。

（四）按照相关组织章程、规程、议事规则、制度规范举行的会议，如党代会、教（工）代会、团代会，党委会、院务会，党组织“三会一课”，学术委员会、教学工作委员会等，适用章程、规程、议事规则、制度规范的规定。

第三章 会议审批和管理

第四条 院内会议应提前做好会议的谋划、筹备、组织等工作，尽量减少安排临时性会议。

（一）学院会议需报院领导批准同意，方可召开。其中，一类会议需经学院主要领导决定或批准同意；二类、三类会议需经分管院领导决定或批准同意。

（二）院内会议实行承办部门（分院）负责制。

1. 学院各类会议由办公室总体协调，统筹安排，统一管理。

2. 调度会由重点工作涉及的主要责任部门（分院）或院领导指定的部门（分院）承办，主要包括做好会前的准备工作（通知与会人员并告知议题、印发材料、会议室准备等），会后起草会议纪要草案报办公室按程序审批，并及时掌握了解调度会决议的执行情况，将工作进展状况向院领导汇报等。

3. 其他会议由会议申请部门（分院）或院领导指定的部

门（分院）承办。承办部门要安排专人做好会务、会议记录，会后完成会议纪要草案，报主管领导签批。

4. 一类会议以及其他重要会议，承办部门（分院）提出申请的同时，须附会议方案；会议方案应明确会议时间、地点、议程、参加人员以及经费预算等。各类会议涉及的工作报告、领导讲话稿由会议承办单位负责起草，原则上至少提前两天送办公室审核后报相关领导审定。

（三）严格控制院内会议数量、规格、规模。严格贯彻执行中央八项规定及其实施细则精神，可开可不开的会议原则不开；能以部门（分院）名义召开的会议不以党委、行政名义召开，可以合并召开的会议原则合并。以学院名义召开的会议，只安排与会议内容密切相关的院领导参加，减少院领导陪会；以部门（分院）名义召开的会议（不含各类委员会、领导小组会议），原则上只请分管院领导出席，只安排与会议内容密切相关的部门（分院）参加。控制会议时间，尽量讲短话、开短会。

（四）提高会议实效。注重会前协调酝酿，准备充分，不涉及保密事项的会议材料应提前印发与会人员研究思考；会议进行中充分听取意见，凝聚共识；会后加强督察督办，按照谁主办、谁牵头负责的原则抓好贯彻落实。

（五）严肃会议纪律。参会人员应按时到会，不得无故迟到、早退、代会。确有特殊情况不能与会的，须报告会议承办单位，由会议承办单位按程序请示有关领导批准。不得提前离会，确需提前离会的，须向主持会议的领导说明情况并征得同意后方可离开。会议期间，要严格遵守相关会议规

定，不得做与会议无关的事。

第五条 外出参加会议须符合相关规定，严格履行审批程序。

（一）严格控制参会类别，原则上只批准参加下列会议：

1. 各级主管部门、上级组织以及电大（开大）系统安排的会议、培训。

2. 经学院研究决定，有计划、分批次派至相关院校、培训机构的学习、进修、访学。

3. 相关专业学术团体举办的学术交流会议。

4. 由行业协会、企业举办，对标行业新技术发展，以提升学院专业建设、师资队伍建设、课程建设和实训基地建设水平为目的适当收取培训费的会议，经分院申请、教务处审批、分管院领导同意并报学院主要领导批准方可参加。

其他各类学术团体、民间组织、中介机构、服务公司、文化公司等以学术交流、培训名义举办的会议，以及国家开放大学下属单位举办的、以营利为目的、无实质性内容的会议，原则上不允许参加。

（二）规范参会审批程序。外出参加会议、培训，须有正式文件或邀请函，文件或邀请函需交办公室按收文程序办理，院领导批准后，方可报名参会。赴南昌以外地区参会，需履行外出报批手续。未按正式收文流程办理、未履行外出报批手续的，将视作未经审批，学院不予报销参会费用。参加学术交流会议，参会费用自个人科研经费列支，按科研经费报销程序执行。

（三）严肃参会纪律。参会人员要严格遵守外出纪律，

不得以各种名义变相公款旅游。

（四）加强会后汇报工作。参会、培训结束后，有关人员须向部门（分院）及时汇报情况并提交相关成果及资料。重要会议、培训应向办公室提交报告（包括会议主要精神、体会、收获、意见建议等），由办公室呈院领导审阅。

第四章 组织领导和责任追究

第六条 加强组织领导。举办、承办、协办、参会部门（分院）主要负责人为会议活动第一责任人，要切实负起责任，严格执行审批程序，按规范要求办会、参会。各分管院领导要加强对会议活动的指导监督，做到不按程序报批的会议坚决不批、未经批准的会议坚决不出席。

第七条 严格制度执行。各部门（单位）要严格按照要求报批会议。对未经批准举办的会议，学院不安排会议经费，办公室不安排会议室。

第八条 办公室对贯彻执行本规定情况进行督查并通报，视情节严重情况，报学院纪委对违反本规定的进行问责。

第五章 附则

第九条 以学院或部门名义举办的重要活动、培训班，由学院派出参加的各类学习培训等，参照本规定执行。

第十条 本规定由办公室负责解释。

第十一条 本规定自发布之日起施行。原有办法与本规定不一致的，以本规定为准。

