

陕西国际商贸学院文件

陕商院〔2019〕73号

关于下发《陕西国际商贸学院 会议管理制度》的通知

各单位：

经校务会研究通过，现将《陕西国际商贸学院会议管理制度》予以下发，请遵照执行。

附件：陕西国际商贸学院会议管理制度



附件

陕西国际商贸学院会议管理制度

第一章 总 则

第一条 为进一步转变工作作风，规范学校各类会议的组织与管理，提高会议质量和效率，根据上级有关文件精神，结合我校实际，特制定本制度。

第二条 本制度所指的学校会议主要包括学校党委会议、校务委员会会议、校长办公会、全校性会议、全校性工作会议、各类专项会议、各类委员会会议。

第二章 会议主要类型

第三条 校党委（扩大）会议是学校党委议事、决策的主要形式。

第四条 校务委员会会议是校领导集体研究和决策重要行政事项的会议，是校长行使职权、对学校行政事务进行管理的有效形式。

第五条 校长办公会是校领导和学校各处室、部门集体研究处理行政日常工作的会议，主要任务是对全校教学、行政工作中的重大问题进行研究。

第六条 全校性会议是指教职工（代表）大会、党员（代表）大会、工会（代表）大会、团员（代表）大会、学生（代表）大会等。

第七条 全校性工作会议是指中层干部会议、学年（学期）工作会议、教学工作会议、学科科研工作会议、党建与思想政治工作会议、党风廉政建设工作会议、年度表彰会议等。

第八条 各类专项业务会议是指校领导就分管工作或职能部门负责人部署专项工作而召开的会议。

第九条 各类委员会（领导小组）会议主要包括学校正式发文成立的各类委员会或领导小组负责人召集的会议。

第三章 会议要求

第十条 党政办公室是学校会议的管理部门。各单位可通过每周的全校办公室例会，申报近期拟召开会议，经党政办公室批准后，方可召开。临时增开的会议，需由牵头单位填写《陕西国际商贸学院会议审批单》，完成会议审批手续，方可进行。

第十一条 负责召集会议的单位，要对会议进行充分准备，会议必须中心突出、主题鲜明、内容充实，按照业务对口原则，只安排与会议内容密切相关的单位及人员参加，不随意提高出席人员规格和扩大出席对象范围。会议提倡讲短话、开短会，以讨论和解决实际问题为会议目的，过程中需由牵头单位指派专人负责会议记录，并在会后整理完整的会议档案，于年度档案归档时进行移交。

第十二条 学校会议内容一般以会议纪要或下发相关文

件资料的形式公开、或由校内新闻媒体进行报道。会议讨论的内容和议定的事项，在未公开之前，与会人员要按会议要求保守秘密，不得对外泄露。

第十三条 参会人员须遵守会议纪律，有特殊情况不能出席会议者须提前向主管领导请假，并报会议牵头单位备案。各单位领导要重视会议纪律的执行情况，率先垂范，促进良好会风的形成。党政办公室、人力资源处等相关部门将对会议纪律执行情况进行通报。

第四章 会议室使用

第十四条 党政办公室统筹学校各类会议室、报告厅、会客室，学术报告厅由党委工作部负责管理，各单位会议室由本单位负责管理，党政办公室可根据会议内容对全校所有会议室使用调配，会议室负责单位需积极协助，做好会议服务工作。

第十五条 校外单位、机构、公司、团体和个人如需借用校内场所举办各类活动和会议，需由联络单位填写《陕西国际商贸学院校外会议审批单》，完成会议审批手续，方可进行。

第五章 附 则

第十六条 本制度由党政办公室负责解释和修订。

第十七条 本制度自发布之日起执行，原有制度、办法废除。

抄送：校领导。

陕西国际商贸学院党政办公室

2019 年 6 月 21 日印发
