

中共浙江传媒学院委员会文件

浙传党〔2018〕56号



关于印发《浙江传媒学院规范会议管理加强会风会纪建设的规定》的通知

各学院（部）、部门：

经学校党委会研究决定，现将《浙江传媒学院规范会议管理加强会风会纪建设的规定》予以印发，请认真学习并遵照执行。

中共浙江传媒学院委员会

2018年9月7日

浙江传媒学院规范会议管理 加强会风会纪建设的规定

根据上级关于改进工作作风、精简会议数量、提高会议质量的有关规定，结合学校实际情况，现对规范我校会议管理和加强会风会纪建设作如下规定。

第一条 实行会议分类管理

健全会议管理制度，严格会议规范，明确会议管理主体，实行会议筹划、会议准备、会议召开、会议决策、会议落实督办等全程管理责任制。

（一）学校党委、行政相关会议

党委书记专题会议、书记院长碰头会议、党委会议、院长办公会议、工作例会等学校党委、行政相关会议，由党校办负责管理，按照《中共浙江传媒学院委员会关于进一步规范与完善会议制度的通知》（浙传党〔2017〕17号）文件要求执行。

（二）全校性会议

以学校名义召开的全校性会议或按上级要求召开的一定范围的会议，根据会议内容，按职责明确牵头部门，由牵头部门统筹协调。牵头部门负责制定具体会议方案（含会议时间、会议议题、会议议程、参会人员、会议座位安排、会务分工、会议主持词和讲话、文件等），在分管校领导审阅、主管领导审批

后，原则上提前一星期通过会议管理网络系统向学校办公室提交会议申请，由校办列入学校每周会议安排。

按照会务分工，组织落实会务工作。学校办公室负责会议通知，统筹安排出席领导及起草领导讲话，协调场地落实，指导检查会务工作等；牵头部门负责会议材料准备，会议讲话起草，会议考勤，会议记录，形成会议纪要，会议材料立卷及存档，协调会务服务，落实、检查和督办会议决议等；宣传部负责协助做好会议的摄影摄像、宣传报道工作等；后勤部门的会议中心负责会议场地布置，电子屏幕、音响等设施维护和操作，会场茶水服务等；其他相关部门或学院做好配合工作。

（三）条线性和跨条线性会议

由分管或主管校领导主持或参加的条线性工作会议或跨条线的工作协调会议，统一纳入学校每周会议管理系统，由相关校领导指定会议组织部门。牵头部门负责筹划会议议题，材料准备，会议通知，会务协调，会议考勤，会议记录、纪要和立卷归档，会议决议的执行及检查督办等。按会议系统申报后，由学校办公室落实会议场所（报告厅和演播楼 22 楼会议室需提前与会议中心联系），由会议中心落实会场安排和服务。

职能部门召集的会议，由召集部门根据需要提前从会议系统申报，学校办公室安排会议场所。召集部门负责会议议题的筹划，材料准备，会议通知，会务工作，会议记录、纪要和归档，会务的协调，会议决议的执行及检查督办等。

（四）承办的校外会议

以学校名义承办（包括由职能部门或二级学院以学校名义承办）的校外会议，承办方负责制定会议方案（具体内容同上），经相关方会商和分管校领导审核，大型会议必须报学校会议审定，由分管校领导负责统筹协调，承办方负责具体组织实施接待校外来宾；学校办公室负责统筹协调安排出席领导和接待；需要其他部门配合的，承办单位要提前联系对接。会议中心负责会场条件保障。

（五）二级学院（部）、部门内部会议

各二级学院（部）和职能部门内部召开的会议，重点是二级党委会议、党政联席会议、院务会等会议，由各自召开学院（部）和部门管理，按照相应会议规章制度，实行考勤制度，按学校统一印制的会议记录本，指定专人，详细记录会议议题和讨论过程，明确会议决议和议事结果，二级学院党委、党政联席会、院务会要形成会议纪要，并分工落实会议决定，督办落实情况。学校及相应职能部门应不定期地抽查基层会议记录，并就会议制度落实情况进行检查考核。

第二条 加强会风建设

（一）精简会议数量和规模

本着务实高效的原则，严格审核会议的召开，切实减少不必要召开或不必要参加的会议。参会人员相同或相近的会议尽

量“套开”或合开；参会人员尽量精简；发文清楚的或可以用群系

统沟通布置的，原则上不开会。提倡现场办公会的方式，提高解

决问题的效率。

（二）控制会议时间

会议主办或承办部门在会议通知中应注明每项议程的大致时长，一般不得临时动议，尤其是涉及“三重一大”的议题；为保证二级学院、部的会议及教研活动时间，除上级或学校紧急事项的会议外，一般双周二的下午不安排全校性的会议和条线及跨条线性会议；为减少桐乡校区人员的往返，除研讨交流性会议外，一般的工作部署性会议均须以两校区视频会议形式召开。

（三）规范校领导出席

部门、学院（部）安排的外部专项会议或活动，原则上只邀请分管或联系校领导出席；需全体或三位以上校领导出席的全校性会议或大型活动，承办部门要事先做好方案，提出会议议题（活动主题）、时间、范围、议程和校领导的工作内容等，经分管校领导审阅、主要校领导批示后，通过OA系统向学校办公室报备，由校办统筹安排，不得个别邀请校领导。

（四）提高会议效率和质量

会议主办、承办部门要精心做好会议准备工作。大会或重

要会议的主题和议程应在会前充分沟通或经相应集体会议讨论决定，其他会议议程必须经会议主持人或主要领导审定，主要领导之间或主管与分管领导之间意见有分歧，一般不提交会议讨论；会议材料应在会前发给与会者，一般会上不再发放和复述内容，参会者应在会前认真审阅会议材料，并做好必要的交流与沟通；提交会议决策的方案必须在会前做好论证和相关会商，并准备好依据材料备查，修订文书应标注修改之处；会议发言要紧扣议题，言简意赅，说实话、说短话、说管用的话；提交会议议题的部门必须明确提出倾向性的意见建议，参会者应直接发表明确意见，除大会外，一般每人发言不超过8分钟，不得以不了解情况、回去再研究等为由含糊其辞，代表集体发表意见不得擅自变更或发挥。

（五）规范会议记录和归档

全校性的会议，由学校办公室负责会议记录和立卷、归档；其他会议，由召开和承办部门负责指定专人记录，并作为部门工作档案立卷和归档，不得以个人工作日记代替部门工作档案，不得以电脑材料代替工作材料归档；由校领导或部门、学院（部）召集的临时性重要工作会议，按会议性质或由召集人指定负责记录和立卷归档的部门。

（六）认真落实会议决定和精神

凡涉及实质性落地事项的会议，需建立会议纪要制度，明确任务、落实主体和完成时限等要求。学校和部门、各学院

(部)都要建立会议执行情况通报和“销号”制度，纳入目标管理，保证会议集体决策的贯彻落实；与会者要按照会议要求及时做好传达、学习、研究、贯彻、落实等工作，并及时按要求报送执行情况和结果。

第三条 严明会议纪律

(一) 会议考勤请假纪律

严格按照会议通知要求参会，身份要求明确的各种委员会、评审会等，不得代会、替会；其他会议缺席必须向会议主持人或主持人授权部门提前请假，不得随意代请假，未经准假不得缺席，不得擅自派人代会、替会；参会者应至少提前5分钟到达会场，严禁无故缺席、迟到和中途退场。

(二) 会议着装纪律

参加大型或重要会议，或有明确着装要求的会议，在主席台就坐人员，安排上台的人员，应着正装，保持良好的精神风貌；日常性会议，也应自觉着职业便装；党的或学校的特殊会议，应按要求佩戴党徽或校徽。

(三) 会场纪律

会议期间，应自觉关闭各种通讯工具或保持静音；不得在会场内接打电话、翻阅手机内容；不得随意走动，或长时间离场办理与会议无关的事项；不得交头接耳、打瞌睡。

(四) 会议保密纪律

对会议讨论研究的事项，凡属尚未决定或不能对外公开

的，不得擅自引用或对外扩散；对于评审、干部提任等事项，不得泄露讨论过程中个体的意见和态度；对于注明“会后收回”的会议材料应及时交回，不得带离会场。

（五）会议执行纪律

参会者必须按照会议作出的集体决定行动，不得散布与集体决定相悖的言论，不得以个人保留意见代替服从组织决定。

（六）会议经费纪律

严格执行上级的有关规定，厉行节约，反对铺张浪费。各类会议不得专门采购花草。一般校内工作性的会议不组织到校外召开；校内工作性会议会期一般不超过一天；会场布置要简朴，除学术会议和学生活动外，工作会议一律不制作背景板，多运用电子屏；严禁提高会议用餐、住宿标准；严禁会议期间组织宴请或高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放会议用品外的纪念品。

第四条 其他

（七）本规定的执行情况，由会议管理部门负责掌握和及时通报，必要时，在《正风肃纪通报》上公布；执行情况纳入个人年度考核和部门、学院（部）目标考核；出现重大违纪问题，按照相关纪律处分条例、问责条例和学校《工作责任追究办法》等予以处理和追责。

（八）本规定由党校办负责解释。

（九）本规定经党委会审定后，自发布之日起施行。

浙江传媒学院党委办公室

2018年9月7日印发
