

# 武汉学院文件

武院政字〔2019〕110号

---

## 关于印发《武汉学院会议管理办法》的通知

全校各单位：

《武汉学院会议管理办法》经 2019 年第 24 次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：武汉学院会议管理办法

(此页无正文)



---

武汉学院校长办公室

2019年11月18日印发

---

附件

# 武汉学院会议管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范会议的组织和管理，提高会议的质量和效率，切实精简会议，改进会风，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于以学校名义举办和承办的各类会议。主要包括：工作例会（如校长办公会、党委会等）、各类代表会议（如党代会、教代会、工代会、团代会、学代会等）、年度性会议（如教学工作会议、科研工作会议、开学典礼、毕业典礼、运动会等）、专项工作会议（如部署会、协调会、工作推进会、座谈会等）、纪念（庆祝、表彰）性会议、委员会（学术、教学指导、职称评审、学位评审）会议、接待会议等。

**第三条** 校长办公室是学校会议的归口管理部门，负责会议的审批、指导、统筹协调和有关筹备等工作。

## 第二章 办会原则

**第四条** 举办各类会议应遵循以下原则：

（一）高效。注重会议实效，召开会议要主题鲜明、调研充分、内容充实，有明确、务实的预期效果，倡导开短会、讲短话。不得组织召开没有明确目的、调研论证不充分、缺乏实际内容的会议。

（二）精简。在保证实效基础上，精简会议数量、压缩会议时间、减少会议人员。时间相近、参会人员相同或交叉的多个会议应合并或套开。能以文件或利用现代通讯工具部署工作的，不再召开会议。从严控制会议规模、规格，可由副职参加的会议不安排正职参加，可由部门负责人召集的会议不请校领导出席，可由分管校领导召集的会议一般不邀请学校主要领导出席。

（三）节约。办会要厉行节约，凡涉及经费开支的会议应严格按照有关廉政建设的各项规定执行，严禁铺张浪费。严格会议预算管理，严禁列支与会议无关的任何费用。会场原则上不摆放花草、不提供水果，一般不制作背景板。严格控制评比表彰活动，从简发放奖品，不得以任何名义发放纪念品。会议地点一般安排在校内，不安排与会议内容无关的参观、考察等活动。

（四）规范。要强化会议计划，凡需校领导出席的会议，主办单位应提前（一般为每周五）向校长办公室申请列入学校下

周工作计划。未列入周工作计划的，原则上不予安排。专门会议按照“谁分管、谁出席”的原则确定出席领导和与会人员。

### 第三章 会议审批

**第五条** 学校组织的全校性会议或重大活动、全校中层正职会议、全体教学和科研单位负责人会议、全体职能部门负责人会议，由承办单位报请分管校领导同意、主要领导审批后方可召开。

领导批复同意后，承办单位要及时将领导批示、会议议程、主要内容、会议材料、参会人员等报校长办公室统筹安排。

**第六条** 根据相应议事规则，需要提交校长办公会和校党委会审议的重要会议，由分管校领导提出会议承办和协办单位、参会人员范围、会议议程等会议组织方案，提交会议研究决定。

**第七条** 确因特殊情况，由校领导主持召开的全校性临时会议（如临时传达上级紧急通知、部署紧急工作等），由承办单位请示分管校领导同意后召开，并事前向学校党政主要领导报告。

**第八条** 职能部门召集的涉及全校范围的部署性会议，应提前报分管校领导审批。如多个会议合并召开或一个会议的议

题涉及到多个部门或单位的工作，相关部门和单位在会前应充分协商。

**第九条** 由职能部门或教学科研单位举办或承办的学术会议，应先报科研处审批，属于哲学、社会科学类的报告、讲座、论坛需由宣传与公共关系处会签，再报分管校领导审批。

**第十条** 学校有关单位与国际组织、国（境）外有关团体、机构共同在国内举办或受其委托承办的会议，应按上级和学校有关规定，先报学校国际教育与交流学院审批、备案，再报分管外事工作的校领导审批，其国际性学术会议根据情况转校长办公室、国际教育与交流学院、宣传部等会签后，再报相关分管校领导审批；按有关外事工作规定须报上级相关部门审批的国际会议，由国际教育与交流学院负责上报。

**第十一条** 各单位组织召开的会议，除邀请分管或联系本单位的校领导出席外，需要邀请其他校领导出席的，须向校长办公室申请，由校长办公室负责协调安排。

#### 第四章 会议组织

**第十二条** 会议的组织主要包括会议方案拟订、会议筹备、会议实施、会后处理四个阶段的工作。

**第十三条** 各种代表大会、年度工作会议等全校性会议，根据会议性质和部门工作职责，主管部门为会议的主办部门，负责牵头做好会议筹备工作；根据会议需要，相关职能部门为会议的协办部门，负责协助做好会议筹备工作。

（一）主办部门负责做好会议筹备的组织协调、文字材料起草、会场布置、座次安排等工作，落实会议召开时间、地点和参会范围，提前邀请与会领导和嘉宾，及时通知参会人员。通知情况须进行记录以备查。

（二）协办部门的工作主要有：

1.校长办公室协助做好会议议程的审定、校领导讲话稿的审核、主席台就坐人员名单及座次安排、校领导出席会议协调安排等。

2.宣传与公共关系处负责做好会议的新闻报道工作，协助主办部门做好会场及周边的氛围营造。

3.后勤保障处负责做好会场内外的安全保卫工作，会议用电等保障工作。

4.信息中心负责协助校长办公室做好同步视频、会议室多媒体设备的调试和使用等工作。

**第十四条** 学校召开的重要会议、重大活动，举办承办的全国、全省非学术型会议或有上级领导出席的重要会议，由校长办公室负责牵头组织协调，主管部门和相关单位协助配合。

**第十五条** 专项工作会议、纪念（庆祝、表彰）性会议、各委员会会议、接待会议等，根据会议的性质和部门工作职责，主管部门为具体主办部门，全面负责做好会议筹备工作。根据需要经校长办公室审核并报请有关校领导同意，可协调有关部门协助做好筹备工作。

**第十六条** 学校领导临时召开的涉及多个职能部门的会议，由校长办公室负责组织并承担具体会务工作。

**第十七条** 校长办公会、校党委会等工作例会，由校长办公室和党群工作部按照相应议事规则组织实施。

**第十八条** 会议组织部门应安排专人做好会议记录，必要时整理形成会议纪要。全校性重要会议、各类代表会议、高规格的学术性会议、接待上级领导和重要专家的座谈会等，主办单位要视需要安排专人，形成文字、音频、影像等会议资料，并及时将全套会议材料整理后送学校档案馆归档。

## 第五章 会议纪律

**第十九条** 各类会议组织单位要精心组织，压实责任，强化时限要求，切实加强对会议通知收发、会议报名、会场组织、视频信号接收等环节的管理，防止出现纰漏和差错。

**第二十条** 各参会单位要严格按照会议确定的人员范围、报名时限等上报参会人员名单。要求部门、单位主要负责同志参加的会议，不得先报名然后委托其他人员参加。确因公务活动或其他特殊情况不能参加会议的，除按规定办理干部、人事请假手续外，还须向会议召集人或会议组织单位负责人请假，经批准后再安排其他领导代为参会，不得擅自安排一般工作人员替会。会议组织单位负责协调安排会议考勤。会议考勤情况（不含学术会议）纳入二级单位年度考核内容。

**第二十一条** 参会人员要提前 10 分钟到会签到，按照指定区域就座。会议期间，保持良好的精神状态，集中精力开好会议。要自觉维护会场秩序，关闭通讯工具或调至静音状态，不得在会场随意走动或长时间滞留会场外，不做与会议无关的事情。

**第二十二条** 参会人员对会议中应予保密的事项或不宜公开的事项、会议的不同意见等须严格遵守保密规定，任何个人未经允许，不得擅自对外公开。要妥善保管会议文件材料，需要退回的要及时退回。

## 第六章 附则

**第二十三条** 各单位举办的工作会议可参照本办法执行。

**第二十四条** 本办法由校长办公室负责解释，自公布之日起实施，原《武汉学院会议管理办法》（武院政字〔2018〕31号）文件同时废止。