

中共宁夏民族职业技术学院委员会

[2023] 22 号

关于印发《宁夏民族职业技术学院 会议管理办法》的通知

各党总支（支部）、各处（室）、系（部、中心、馆）：

《宁夏民族职业技术学院会议管理办法（试行）》已经学院党委会研究通过，现予以印发，请严格遵照贯彻执行。

中共宁夏民族职业技术学院委员会

2023年6月16日

（此件公开公布）

宁夏民族职业技术学院会议管理办法（试行）

（2023年6月5日，经学院二届党委第105次会议研究通过，本办法自印发之日起实施。）

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定精神，进一步加强和规范学院各类会议的组织与管理，切实改进会风，提高会议效率和质量，结合学院实际，制定本办法。

第二条 召开会议应当坚持厉行节俭、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，可开可不开的坚决不开，能合并召开的合并召开。

第三条 党委会议、院长办公会议按照《中国共产党宁夏民族职业技术学院委员会工作规则（修订）》《宁夏民族职业技术学院院长办公会议规则（修订）》执行，本办法中不再要求。

第四条 会议实行分类管理。

一类会议：学院党员大会、教职工代表大会、工会会员代表大会、大型表彰大会。

二类会议：学术委员会会议、学院工作思路汇报会、团员代表大会、学生代表大会。

三类会议：干部大会、学院主办或承办的学术交流和工作会议。

四类会议：各类委员会会议和议事协调机构会议、学院领导

主持召开或职能部门召开的专题会议、现场办公会议及上述一、二、三类会议以外的其他会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等由各单位自行组织召开的内部会议。

第五条 会议计划编报。

党政办公室建立会议计划编报和审批制度，各部门每年12月底前，将次年年度会议计划按程序上报党政办公室，党政办公室建立会议计划编报，按程序报请学院党委行政审核、批准，一、二类会议原则上每年不超过一次；三类会议按上级及学院需要召开；四类会议原则上每月不超过一次，如遇紧急事件、可随时召开。对可预见，不紧急的事件，可提前二、三天报办公室审批通过后，提前一、二天通知参会人员。

会议审批程序。党委召开的会议、上级主办党委承办的会议和群团组织召开的会议，由党委书记审定。行政召开的会议、上级主办学院行政承办的会议，由院长审定后，报请党委书记审批。其他会议和专项工作会议由分管校领导审批，必要时征求党政主要领导意见。所有会议均需填写会议审批单，由党政办公室统筹安排会议时间地点。

第六条 严格控制会议时间。

严格按照如下标准执行，一类会议时间不超过一天，二、三类会议时间不超过半天，四类会议时间原则不超过1.5小时。

第七条 各单位应当严格控制会议规模，确定参会人员和会议地点。凡能利用学院会议室召开的会议，不得到学院外召开。

一、二类会议参会人员 and 会议地点按照文件要求，根据会议性质和主要内容确定，一般书记院长召开的全院性质的会议原则要求全体教职员工在图书馆二楼报告厅参会。

三、四类会议参会人员 and 地点根据会议规模和性质确定，各单位原则上可以根据任务分工，确定参会人员。一般使用行政楼二、三楼会议室。

第八条 会议应坚持高效、精简、节俭的原则。

（一）提高会议质量。召开会议应充分准备，注重实效，与会人员汇报、交流应紧扣议题，突出重点，简明扼要，表达清楚，态度明确，力戒空话套话。

（二）精简会议数量。时间或内容相近、参会人员基本相同的，合并开会或套开会议，防止对同一事项议而不决、反复开会。提交学院会议审议的事项，汇报单位应事先与相关单位充分沟通并报分管领导同意。学院专题会议按“谁分管、谁出席”的原则确定出席院领导和与会人员。

（三）厉行勤俭节约。会场布置格调要庄重、简朴、大方、整洁，一律不摆放花草、水果，不制作背景喷绘、横幅，不发放纪念品。会场电子屏内容无变化的，及时关闭电源。

第九条 会议按“谁分管、谁组织”的原则，按照归口原则，由分管部门负责会议组织和会务工作。

（一）学院召开党员大会、教职工代表大会、工会会员代表大会、团员代表大会和学生代表大会等，应严格按照相应制度规

定组织。会前应成立专门的会议筹备机构，负责会议的筹备和组织工作。会议过程形成的各类材料由会议秘书组负责。按“谁分管、谁组织”的原则，负责会议过程形成的各类材料的筹备和组织工作。

（二）学院干部大会等涉及全院性的会议，经学院党政主要领导同意，根据工作需要召集。由相关职能部门组织召开，需各单位负责人（含副职）参加的工作会议，报分管院领导或学院党政主要领导同意后召开。会议牵头部门负责会议组织和会务工作。

（三）学院各类委员会和非常设领导机构召开的会议，由该委员会（领导小组）办公室报分管院领导同意，并经学院党政主要领导或有关会议批准后，由相应的委员会主任委员或领导小组组长召集，委员会（领导小组）办公室负责会议组织和会务工作。

（四）学院（各部门）主办、承办或协办的有外单位参加的涉经费预算的学术类、教学类会议，由会议牵头单位报分管领导同意后，按照归口管理原则由科研处、教务处、计财处等部门审核汇总。其中，涉国（境）外单位或人员参加的会议，按外事管理规定办理。计划外确需召开的会议，按程序报批。会议牵头单位负责会议组织和会务工作。

（五）根据工作需要，学院领导可召集专题办公会议、现场办公会议，研究部署某方面专题工作。专题办公会、现场办公会由议题主要牵头部门负责会议组织和会务工作，现场办公会能决

策的事宜要及时形成会议纪要，未达成决策事项的提请党委会议、院长办公会议研究。学院党政办公室协助相关工作。

第十条 会议组织和会务工作主要包括：发布会议通知、拟定会议议程、准备和印发会议材料、落实布置会场、仪器设备调试、组织会议考勤、安排会议记录、草拟会议纪要、会议宣传、落实会议决定（精神）、归档会议材料等。

第十一条 各类议事协调机构召开的会议可在党委会议、院长办公会议中套开。

第十二条 学院实施每周三下午全校党政管理人员“无课日”制度和每周二、四、五“无会日”制度。部署全校性工作的会议、干部大会和校内相关部门组织多部门参加的工作会议原则上安排在周一、周三召开。

第十三条 完善会议宣传及督办机制。对大型会议和重要活动，需宣传报道和贯彻执行的，宣传统战处和党政办公室应当予以宣传、督办和检查落实。

第十四条 未列入计划的会议与正常会议计划发生冲突、涉及外单位参加的学术交流或工作交流会与学院会议或活动发生冲突时，由党政办公室协调、统筹安排。

第十五条 会议纪律。

（一）参加会议人员应严格遵守会议规定及学院关于严肃会风会纪的相关要求。

（二）与会人员要按时参加会议，不得迟到或中途离席。除

特殊情况外，会议期间与会人员一般不得接待来访者。全院性质的会议因故不能参会者，须向党政办公室请假，汇总后报主要领导准假；其他会议，须向主持人请假。

（三）与会人员要严格遵守保密纪律，对会议研究的内容，未经批准传达或公布的，不得向外泄露。对会议上的发言，特别是不同的意见，不得对外传播。

第十六条 本规则由党政办公室负责解释，自印发之日起实施。

- 附件：1. 宁夏民族职业技术学院会议（活动）审批单
2. 协同通信会议通知审批单