

常工职委〔2019〕46号  
常工职院〔2019〕69号

## 关于印发《常州工程职业技术学院会议 管理办法》的通知

各党总支、二级学院（部）、部门：

《常州工程职业技术学院会议管理办法》已经2019年第40次党委会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：常州工程职业技术学院会议管理办法

中共常州工程职业技术学院委员会 常州工程职业技术学院  
2019年12月30日

附件

# 常州工程职业技术学院会议管理办法

## 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，严肃会议纪律，依据《江苏省省级机关会议管理办法》（苏办发〔2012〕44号）和《江苏省省级机关会议管理补充规定》（苏财行〔2014〕55号）等文件要求，结合学校实际，特制定本办法。

### **第二条** 会议召开原则

（一）精简。精简会议数量，压缩会议时间，控制与会人员数量。未经学校党委、行政批准，不得召开全校性大会和工作会议；没有实质性内容的会议坚决不开；凡能以文件形式或利用信息平台部署工作的，原则上不再召开会议；凡能合并召开的会议要统筹合并召开；前期筹备工作能以非会议形式进行的，原则上不召开协调会。切实解决文山会海反弹回潮问题，坚决落实基层减负要求，肃清官僚主义、形式主义会议作风。

（二）高效。会议召开应注重实效，确有必要才召开会议，要充分做好会前的调研和沟通协调，注重解决实际问题，会议做到主题鲜明、准备充分、紧扣议题、突出重点、简明扼要，力戒空话套话重复话。严禁召开没有明确目的、缺乏实际内容的会议，

坚决防止同一事项议而不决、反复开会。改进会议传达方式方法，不得刻意强调传达不过夜。

（三）规范。提前做好会议的申请、审批、筹备、组织协调等工作。要强化会议计划，避免会议无序，凡需校领导出席的会议，由牵头或承办单位在每周五下班之前向综合发展办公室报备，经学校党政主要领导同意后，列入校领导每周会议和工作安排。会议对象安排应具有针对性，专题专项工作会议按照“谁分管、谁出席”的原则确定出席校领导和与会人员。

（四）节约。厉行节约，务实办会，严格控制会期、规模、规格和经费开支，各类会议原则上均在校内召开，会场安排和布置简洁大方、讲求实效、节约开支。需要申请专项经费的大型会议，由牵头或承办单位按规定程序报批，做到专款专用。

### **第三条 会议范围**

（一）学校党政会议。包括党委会、党政联席会、书记办公会、院长办公会、专题院长办公会等。

（二）全校师生会议。代表大会：包括党员代表大会、教职工代表大会、工会会员代表大会、学生代表大会、团员代表大会等。庆祝（纪念）表彰会：包括庆祝建党暨表彰大会、庆祝教师节大会、开学典礼、毕业典礼等。专题大会：思想政治与意识形态工作大会、人才工作大会、教学工作大会、产教深度融合大会、招生就业工作大会、年度质量大会等。

（三）专项工作会议。包括中层干部会议、教学工作会议、学生工作会议、科技工作会议、安全稳定工作会议、招生就业工

作会议、警示教育会议、全面从严治党工作会议、资产管理工作会议等各职能部门牵头负责的会议，以及各类委员会和领导小组会议、其他临时性工作（协调）会议等。

（四）承办会议。包括学校以及各单位承办的各类工作会议、学术会议等。

## 第二章 会议审批

**第四条** 学校会议实行审批制度，未经批准不得以学校名义召开会议。未经批准的校外单位、机构、公司、团体和个人不得使用校内场所举办各类会议活动。

**第五条** 党委会、党政联席会、书记办公会、院长办公会、专题院长办公会按照相应的议事规则进行。党委会、院长办公会议一般每两周召开一次，党委办公室和综合发展办公室负责对议题严格把关，科学规范，注重实效。

**第六条** 全校师生会议。会议工作方案、议程、主题报告等须提交学校党政会议审定。代表大会经上级有关部门批准后，报党委会审定，根据会议章程定期召开。其他会议由牵头单位提出并列入学校和本单位年度工作计划。年度全校师生会议时间安排详见附件 1。

**第七条** 专项工作会议。一般须经分管校领导同意后组织召开；重要的专项工作会议须经学校党政主要领导同意后组织召开；各类委员会、领导小组会议须经主任或组长同意后组织召开。各部门牵头负责的专项工作会议应严格控制频次，注重研究、协调、解决关键实际问题，专项工作会议时间安排详见附件 2。

**第八条** 承办会议。承办单位提出申请并拟定工作方案，经分管校领导审核同意，向综合发展办公室报备后召开；重大会议须报学校党政主要领导批准。涉外国际会议需遵照外事办相关规定进行报批申办。

**第九条** 确因特殊情况需召开全校性临时大会（如临时传达上级紧急通知、部署紧急工作等），由牵头或承办单位提出申请并拟定会议议程及工作方案，落实会前准备等会务工作，经分管校领导审核，学校党政主要领导批准后召开。

**第十条** 各类会议的组织按照“主办负责、承办分担、协办协助”原则，明确会议各阶段的任务和责任。除重大紧急事项等特殊情况下，每周星期三下午安排党员活动、教研活动、工会大型活动或学生班会，不得以任何形式占用，具体实施按照组织部、教学部、工会、学工部相关要求；每周星期四为学校“无会日”。

### **第三章 会议组织**

**第十一条** 学校会议由综合发展办公室统筹管理，实行周会议安排制度，各相关单位严格按照一周会议安排出席会议。各单位自行安排的会议如与学校一周会议安排冲突，应按照“小会服从大会、局部服从整体”的原则，及时做好调整。

**第十二条** 学校党政会议由党委办公室和综合发展办公室负责组织并承担会务工作。其他会议由牵头或承办单位负责组织并承担会务工作，必要时可按工作方案协调相关单位配合。

**第十三条** 会议室预约应提前三天通过网上系统申请，牵头或承办单位负责具体会务工作。主席台一般只安排与会主要领导、会议主持人就座，校内会议一般不安排茶歇。

**第十四条** 会议应当主题鲜明、内容充实，有明确、务实的预期效果，会议发言要简明扼要，紧扣主题，突出重点。全校师生会议一般不超过3小时，专项工作会议一般不超过2小时，校领导讲话一般不超过半小时，会议交流发言按需从严安排，原则上发言人数控制在5人以内，每人发言时间不超过8分钟。学校召开的会议，会议报告、领导讲话、主持词等一般由党委办公室或综合发展办公室起草；各单位牵头或承办的全校师生会议，会议报告、领导讲话和主持词等由会议牵头单位根据会议内容和要求起草，报相关领导审定。会议结束后，相关档案资料应及时整理并报党委办公室或综合发展办公室备案、归档。

**第十五条** 凡要求报送参会人员统计表的，各单位应及时确定并报送参会人员名单，通知和督促相关人员准时参会。

**第十六条** 会议组织单位必须加强安全意识，做好安全防范工作。保卫处负责学校重要会议活动的安全保卫工作。

#### **第四章 会议纪律**

**第十七条** 参会人员应按照通知要求准时到会，自觉维护会场秩序，会议期间参会人员应严肃认真，不得随意走动，并将移动电话置于关闭或振动状态，会议需佩戴证件或有着装要求的，应按要求参加会议。

**第十八条** 严格会议签到制度，确因上课或外出开会学习等特殊情况无法出席会议的，应履行请假手续，并向牵头或承办单位报备，根据会议要求需确定代会人的应安排本单位其他相关人员代为出席。会议出席情况由牵头或承办单位会后统计并在一定范围内通报。

**第十九条** 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，或由宣传部门进行报道。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。要求收回的会议文件、资料应如数交回，妥善保管。

## **第五章 会议落实与监督整治**

**第二十条** 按照“谁开会、谁负责、谁落实”的原则，由会议牵头或承办单位做好会议精神的落实工作，确保会议实效。各单位与会人员是本单位传达贯彻会议精神的直接负责人，要认真记录会议内容，确保会议精神的准确、及时和全面传达贯彻。各相关单位要对会议安排的工作迅速贯彻落实，并在规定时限内办理完毕；无明确时限规定的，也要认真办理，尽早落实到位。

**第二十一条** 切实加强会议精神贯彻落实情况的监督检查，并将督查结果在一定范围内进行通报。各单位要认真分解任务，切实抓好落实。学校党政会议的决议事项由党委办公室或综合发展办公室负责督办，对逾期未完成的事项应及时催办并报分管校领导知晓。其他会议由牵头或承办单位会同有关部门对会议精神进行贯彻落实。

**第二十二条** 切实加强各级各类会议召开规范的监督检查，对会议召开事由、召开次数、研讨议题、事项安排、申报审批等严格督查，严肃整治部门会议频繁低效、会议议题事项重复冗杂、官僚主义与形式主义虚设会议等问题，真正确保会议精简高效、规范务实。

## **第六章 附则**

**第二十三条** 学校各单位自行召开的会议参照此办法执行。

**第二十四条** 本办法自发布之日起实施，由学校综合发展办公室负责解释，原《常州工程职业技术学院会议管理暂行办法》同时废止。

附件 1：年度全校师生会议时间安排

附件 2：专项工作会议时间安排



附件 1

## 年度全校师生会议时间安排

序号	会议名称	责任部门	时间	备注
1	教职工代表大会暨 工会会员代表大会	工会	春学期初	管理效能 制度建设
2	重点专项工作 推进大会	牵头部门	5 月第 2 周	
3	毕业典礼	学工部	6 月下旬	
4	庆祝建党暨总结表 彰大会	组织部	6 月 30 日左右	
5	庆祝教师节 暨教职工表彰大会	人事处 综合办	9 月 9 日左右	
6	新生开学典礼	学工部	9 月中旬	
7	重点专项工作 推进大会	牵头部门	10 月第 2 周	
8	年度质量大会	教学部 招就处	11 月下旬	人才培养质 量招生就业 质量
9	年度学生工作总结 表彰大会	学工部	12 月下旬	

附件 2

## 专项工作会议时间安排

序号	会议名称	责任部门	时间安排
1	中层干部会议	党办 综合办	按需召开
2	教学工作会议	教学部	月度
3	学生工作会议	学工部	月度
4	科技工作会议	科技部	季度
5	安全稳定工作会议	保卫处	季度
6	招生就业工作会议	招就处	季度
7	警示教育会议	纪委办	按需召开
8	全面从严治党工作会议	党办 纪委办	年初
9	资产管理工作会议	国有资产 管理处	半年
10	各类委员会和领导小组 会议	/	按需召开