

长沙轨道交通职业学院

长沙交院院字〔2023〕3号

长沙轨道交通职业学院 会议管理制度 (暂行)

为贯彻中央八项规定及其实施细则精神，统筹和规范管理全院性会议，提高会议质量和效率，做到厉行节约，特制定本制度。

一、会议的召开原则

学院和各部门组织召开的会议，实行以下原则。

(一) 分类分级管理原则：按照部门职责和行政隶属关系，对会议实行分类分级管理，严格执行会议审批制度。学院党政办统筹管理全院性会议，协调指导二级单位的会务工作。

(二) 精简高效原则：严格清理无实质性内容的会议，精简数量，压缩规模，杜绝陪会现象。可开可不开的会议坚决不开，可以合并的会议坚决合并，能连续召开的会议连续

安排。确有必要召开的会也要科学设定会议时间，大力提倡开短会。严格控制时间，充分利用现代信息技术手段提高会议效率。全院性会议一般不超过3个小时，一般性会议不超过2个小时，会议发言时间一般不超过10分钟。

（三）质量优先原则：会议质量优先，主题明确，解决突出问题，取得实际成果。会议发言材料严格把关，突出中心议题。讨论发言紧扣主题，简明扼要，多提建设性意见和建议，不讲无关话题。

（四）服务从俭原则：各种会议服务从简，避免浪费资源。会场布置简洁大方，经济实用。会议不摆放花草，不做背景板，可利用电子屏幕或者投影制作会标，按照需要摆放桌牌。大型会议主席台摆放热茶水或者瓶装水，原则上除主席台外不摆放瓶装水。

二、会议分类及办会流程

（一）学院党委会、院长办公会

党政办向院领导班子成员征集会议议题。议题具体负责部门要事先与学院领导班子成员及相关部门进行充分沟通，基本达成一致意见后，方可上会，以便提高会议质量和效率。党政办做好会议组织、记录和会议纪要的撰写工作，并将全部会议材料归档立卷。

（二）学院党委、行政召开的年度例行全院性会议

党政办每年末统计明年预召开的全院性会议，报学院党

政主要领导审批后，把会议内容列为年度工作计划，按照时间节点掌握筹备进展情况，做好会议组织、记录和会议纪要的撰写工作，并将全部会议材料归档立卷。

（三）各分线召开的全院性会议

各分线召开的全院性会议，牵头部门在会议召开前1个月按照《长沙轨道职业学院会议审批单》（以下简称“会议审批单”）流程要求，报本分线分管院领导审批同意后，由党政办统筹安排。牵头部门起草院领导讲话稿，并于会议召开前5天报党政办审定，牵头承办部门做好会议准备、组织、记录和会议纪要的撰写工作，并做好会议材料的归档立卷工作。

（四）学院主办、承办的大型国际、国内会议

会议承办部门至少须在会前1个月按照《会议审批单》流程要求，经与相关职能部门沟通协调后，报党政办，由党政办呈报学院党政主要领导，签署意见后，由党政办负责统筹协调催办落实。需请院领导参会并讲话的，由承办部门向党政办提出申请，由党政办统一协调相关领导参会，各部门不得直接邀请院领导参会。承办部门做好会议组织、记录和会议纪要的撰写工作，并将全部会议材料归档立卷。

涉外、涉港澳台会议由院国际交流处办理相关手续，经审批确认后方可组织实施。

（五）学院内设机构召开的涉及其他部门的会议

学院内设机构召开的涉及其他部门的会议，由会议召集部门牵头，按照《会议审批单》流程要求，报机构负责人签署意见后，由党政办统筹协调，由会议召集部门安排会议准备、组织、记录和会议纪要的撰写工作，并做好会议材料的归档立卷工作。

（六）各部门召开的占用学院场地的会议

学院各部门召开的占用学院场地的会议，需要按照《会议审批单》的流程要求，报党政办审批。

（七）根据学院工作需要召开的全院临时性工作会议

由承办部门将《会议审批单》报分管领导或党政主要领导批准后，由党政办统筹执行。承办部门做好会议记录，撰写会议纪要，会将材料归档立卷。

学院会议承办部门对会议决策进行跟踪落实，党政办对相关事项进行督办和催办，确保会议决策落到实处。党政办对全院会议进行监督，如发现会议中有违反中央、省市和学院规定的行为，对承办部门进行责令整改并追责。

三、严格会议纪律

与会人员要严格按照会议通知出席会议，由组织人事处负责考勤。如不能参会必须按照学院相关规定履行请假手续，未经批准不得替会。与会人员必须准时到达会场，按照会议要求关闭手机或设置静音状态。会议期间自觉维护会场秩序，不得擅自拍照、录像、录音。要妥善保管会议材料，不得将会

议材料随意丢弃。参加涉密会议，要按照保密工作相关规定执行。

附：长沙轨道职业学院会议审批单

长沙轨道交通职业学院

二〇二三年七月

附件：

长沙轨道职业学院会议审批单

申请部门：

填表日期： 年 月 日

会议时间	
召开会议原因 及内容	
参会人员 及人数	
会议地点	
申请部门 负责人意见	
主管领导 审批意见	
领导审批意见	
备注	