

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院办〔2023〕6号

关于印发《福建卫生职业技术学院会议 管理办法》的通知

各学院（系、部），各职能部门：

《福建卫生职业技术学院会议管理办法》已试行满2年，经2023年5月10日校长办公会研究正式印发。请遵照执行。

福建卫生职业技术学院

2023年6月2日

福建卫生职业技术学院会议管理办法

（2018年10月19日闽卫院办〔2018〕3号文印发，试行期满，经2023年5月10日校长办公会研究予以正式印发。）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校会议管理，提高会议质量和水平，严肃会议纪律，端正会风，提高效能，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各级各类会议，主要包括：

（一）学校党员代表大会、教职工代表大会和工会会员代表大会；

（二）学校党委会、校长办公会、专题会、党政联席会；

（三）全体教职工大会、党员大会、中层干部大会、部门党政主要负责人会、工作例会、工作研讨（务虚）会；

（四）学校领导主持召开或职能部门主持召开的各类专题工作会议；

（五）各类委员会和非常设领导机构会议；

（六）学校主办或承办的工作交流会、对外接待工作会；

（七）其他涉及具体部门业务的专项工作会议。

第二章 会议原则

第三条 会议组织单位应提前做好会议的申请、审批、筹备、组织等工作，会议相关部门密切配合，分工协作，共同做好会议服务。要尽量减少安排临时性会议，使会议组织有序、管理科学。

第四条 会议召开应注重实效，确有必要才召开会议，会议做到主题鲜明，准备充分，紧扣议题，突出重点。严禁召开没有

明确目的、缺乏实际内容的会议。

第五条 举办会议要求：

（一）凡是内容重复的会议一律不开，没有实质性内容的会议坚决不开；凡能以文件形式或利用现代通讯工具部署工作的，不再召开会议，能合并召开的会议要统筹合并召开。

（二）各类会议按照业务对口原则，只安排与会议内容密切相关的单位及人员参加，不随意提高出席人员规模和扩大出席对象范围；可由分管校领导出席的会议不须请主要校领导出席；只需要一名校领导出席的会议，不邀请多名校领导出席，减少与会人员，压缩会议规模。

（三）简化会议议程，缩短会期和时间，力求讲短话、开短会，除特殊情况外，全校性工作会议时间一般安排在每周三、周四召开，时间原则上控制在两小时内。

（四）要厉行勤俭节约，严格控制会议经费。

（五）先教学、后会议。学校各级各类会议的召开，不得影响正常的教学秩序，确实需要教师统一调、停课，需报教务处审核、分管校长批准，并由教务处协调安排，按教务处的通知执行。会议组织部门不得强行要求参会人员调、停课参加会议，经审批要调、停课参加会议，应提前办好调、停课手续。

第三章 会议审批和组织

第六条 各类专题工作会议由学校分管领导向书记、校长报告同意后召集，并指定相应职能部门负责具体会议组织和会务工作。党总支书记参会须由党委书记同意，学院（系、部）主任参会须由校长同意。

第七条 学校主办或承办的涉及外单位参加的工作交流会、

对外接待会，由学校分管领导向书记、校长报告，根据会议内容由学校党政办公室协调并会同相关职能部门负责具体会议组织和会务工作。

第八条 特别重要的专门会议，由学校领导讨论研究后决定召开，并确定会议承办、协办单位及参会人员范围、会议议程、会议主要内容等。

第九条 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），由职能部门请示分管校领导，经书记、校长同意后方可召开。

第十条 其他涉及相关部门业务的专项工作会议，由相关部门报分管领导同意后召开，并负责组织和承办具体会务工作；各部门内部召开的各种会议，由各部门自行组织。

第四章 严格落实会议计划

第十一条 学校党政办公室于每周四下班前汇总下一周校级会议情况，列入《会议计划表》。对未上报或审批的职能部门，不得擅自组织召开会议，但确因工作需要必须临时召开的会议，应严格填写《临时召开会议申请表》，报请分管领导审核同意后，上报到党政办公室。

第五章 严格落实会议责任

第十二条 按照“谁主办、谁负责、谁落实”的原则，由主办部门做好会前筹备、会时管理（包括会议签到、会议记录、会风监督）及会议精神贯彻落实的检查督促工作，确保会议的效率和质量。会后，各相关部门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，学校效能建设工作领导小组办公室要适时开展效能督查。

第六章 会议纪律

第十三条 校领导主持召开或出席的各类会议，相关部门必须严格按照会议通知要求组织人员参会，参会人员确有特殊情况不能参会的，应提前向会议主办部门请假，并报校领导。

第十四条 参会人员原则上应提前 10 分钟进入会场，不得迟到或早退，要自觉维护会场秩序，集中精力开好会议并做好会议记录。会议期间，参会人员一律关闭通讯工具或设为震动静音状态，严禁在会场内接打电话；严禁交头接耳开小会；严禁随意出入会场及在会场来回走动，如有特殊情况需中途退场的，须经会议主持人批准；严禁在会场上打瞌睡；会议需佩带党徽校徽工作牌或有着装要求的，应按要求进入会场；会议结束后，参会人员不得任意遗弃会议文件或其他资料。

第十五条 对有保密要求的会议，与会人员应严格遵守保密工作的有关规定。除按规定履行职能及授权传达外，不得擅自外传或讨论会议内容。

第七章 附则

第十六条 本办法授权党政办公室负责解释。

第十七条 本办法自印发之日起施行。