

# 山东文化产业职业学院文件

山文院政〔2024〕32号

## 关于印发《山东文化产业职业学院 会务管理办法》的通知

各部门、各学院：

为加强学校会务管理，规范会务组织程序，提高会议效率，严肃会议纪律，经学校研究决定，特制定《山东文化产业职业学院会务管理办法》，现予以下发，请遵照执行。

附件：山东文化产业职业学院会务管理办法

山东文化产业职业学院

2024年5月27日

# 山东文化产业职业学院 会务管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校会务管理，规范会务组织程序，提高会议效率，严肃会议纪律，制订本办法。

**第二条** 各类会议应以“主题鲜明、精简高效”为原则。

（一）召开会议应主题鲜明、准备充分，严禁召开没有明确目的、缺乏实际内容的研讨会、座谈会、经验交流会等。

（二）召集单位（人）要尽量缩短会期，统筹、合并召开会议，控制会议规模，精简与会人员。

**第三条** 本办法适用于学校党委会、校长办公会、党政联席会、迎检会议、研讨会议、例行会议、视频会议、培训会议和临时组织召开各类专项会议等。

## 第二章 会务分工

**第四条** 会议召集部门为会议总负责单位。

（一）负责会议议程的制定和报批。

（二）负责根据会议需求布置会场、签到表、饮用水、会议材料的准备与发放、参会要求发布等工作。

（三）负责会议现场记录、《会议纪要》的撰写、报批、发放、归档。

（四）负责会议要求和会场纪律的监督、管理。

(五) 负责根据参会人员名单, 摆放桌牌、拍摄合影、安排就餐座次、休息房间等。

(六) 根据会议性质, 做好宣传工作。

**第五条** 党政办公室、后勤服务处、网络信息中心分别负责电子设备、电路设施、网络设施维护管理。负责根据会议召集部门安排, 调试设备、更换配件、解决故障, 协助会议召集部门现场使用设施。

**第六条** 党政办公室为本办法执行情况的协调、监督、考核、管理、保障单位。

(一) 负责协调各环节沟通、执行过程中反馈的问题。

(二) 负责根据《会议纪要》和校领导指示, 督办会议重点工作。

(三) 负责通报违规事件和处理决定, 监督违规人员接受处理。

(四) 负责根据会议召集部门安排对门禁、车辆及相关人员的管理和引导, 做好后勤保障工作。

### **第三章 会议计划与统筹**

**第七条** 会议安排的原则为: 小会服从大会, 局部服从整体, 临时会议服从例会。因处置突发事件或处理紧急工作任务而召集的紧急会议不受此限。

**第八条** 各类会议经校领导审批同意, 如无特殊情况应如期召开。遇特殊情况或需延期, 会议召集部门应及时报校领导批准

后立即告知参会人员 and 综合管理部。

#### 第四章 会议管理

**第九条** 中小型会议由召集部门牵头开展，其他单位按会务分工协助配合。大型会议管理由于大型会议涉及单位、人员多，会议组织工作复杂，为保证会议准备充分，应成立专项组织机构，明确分工或按本办法明确的会务分工开展工作。

（一）提起申请。会议召集部门（学院）组织召开各类会议，纳入周重点工作计划，明确会议议题及参会人员，提前一周向党政办公室进行报备。在学校会议室（接待室）召开的各类会议，会议召集部门（学院）需通过 OA 系统提交会议室（接待室）使用申请。需校领导参加的各类会议，会议召集部门（学院）须提前向党政办公室进行报备，由党政办公室向校领导进行请示。

凡已列入会议计划的会议，如需更期或遇特殊情况需临时安排其他会议，会议召集部门应提前报请党政办公室调整会议计划，未经党政办公室调整的，任何部门（学院）不得任意调整正常会议计划。

（二）发布通知。明确会议主题、参与人员、会议时间、地点、需携带材料、着装要求等要素。

（三）拟定议程。根据会议需要确定。

（四）文件准备。包括校领导讲话、主持词、报告、需研究讨论的文件等。

（五）会场布置。完成桌牌的摆放，电子设备、照明设施、

多媒体设备等硬件及相应的软件调试。

(六) 会前检查。对各项准备工作进行系统检查。

(七) 会前点名。参会人员提前 10 分钟到场，召集部门(人)于会议开始前进行与会人员签到。

(八) 会议开始。由召集部门(人)主持会议(或指定专人)，说明会议议程和需沟通的问题，并现场记录。参会人员按照议程表述意见，如有议程外的议题，需征得召集部门(人)同意，在议程结束后提出。

(九) 会议结束。会议召集部门(人)将现场卫生和物品恢复至原始状态，关闭所有设施，归还物资，并通知党政办公室验收。

(十) 会议落实。会议牵头、组织或协调部门要认真做好会议记录，会议记录中需体现会议名称、地点、主持人、出席人、记录人、会议议题等内容。必要时需要参会人员签字确认。

须形成会议决议的，由会议召集部门根据会议要求形成决议草稿，由党政办公室进行审核校对，经会议审议通过后，公示或下发。

一般会议精神的落实由会议牵头、组织和协调部门负责督办，重要会议决议或重要决定事项由党政办公室列入重点督办工作督办。重要会议要录音、照相、录像，会后要将资料存档。

(十一) 重点工作。《会议纪要》经校领导阅示，确认为学校重点工作的，会议召集单位(人)需将《会议纪要》抄送党政

办公室，由党政办公室负责审核、下发。

## **第五章 会议纪律**

**第十条** 因事无法按要求参加会议、迟到者，需至少在会议开始前 1 小时向召集部门（人）请假并说明原因，指定其他人员参加，征得同意后方可执行，移交相关工作。

需提前离场者，要现场征得召集人同意，并按召集部门（人）要求执行。

**第十一条** 所有人员应按要求到场，未签到人员（或被委派人未到）视为旷会。

**第十二条** 会议进行中应保持会场安静，严禁随意走动，不做与会议主题无关的事。手机调为静音状态或关机；需要发言、接打电话或暂时离开会场，应举手示意，征得召集部门（人）或与会最高级领导同意后执行。

## **第六章 网络会议**

**第十三条** 网络会议是以视频会议 APP 为载体，组织召开的会议，提高沟通的效率同时降低大大降低了沟通成本。

**第十四条** 网络会议为非涉密性临时会议，就是为及时协调某些临时性的工作或解决临时性问题而组织召开的会议。

### **第十五条 会前准备**

（一）所有网络会议的参会人员要在会议召开前确定移动设备网络稳定、电量充足，并在会议开始前 5 分钟在群内报到，要主动将个人的“昵称”修改成本人真实姓名。

(二) 确因网络、工作冲突或个人原因等，无法参会的，要及时向会议发起人请假，必要时还要直接向参加会议的主要领导请假。

#### **第十六条 会中要求**

(一) 会议开始后，由会议发起人首先报告会议参会人员情况，然后由会议主持人组织会议。

(二) 参会人员要遵守会议纪律，不得随意退出。确因客观原因等需要离会的，要通知会议发起人，并经会议主持人同意方可离会。

(三) 因特殊原因无法准时参会的，在会议中可随时加入会议微信群，并及时了解会议内容，以保证正常参会。

(四) 根据会议需要，只参加部分议题的人员，由会议发起人根据会议进程将相关人员退出会议。

(五) 各种临时会议结束时，由会议主持人宣布会议结束，参会人员方可离会。

#### **第十七条 会后管理**

会议结束后，由会议发起人及时将会议解散。

### **第七章 考核**

**第十八条** 会议考核作为一项重要指标列入各部门年底考核范围，与评先推优相挂钩。

(一) 因会议组织不善、分工不明确，导致工作推诿、会议开展不畅或未解决实际问题，因此影响教育教学工作，根据实际

影响进行考核。

（二）不按会务分工开展工作，因此影响教育教学工作，根据实际影响进行考核。

（三）参会人员违反会议纪律，根据实际影响进行考核。

**第十九条** 不按《会议纪要》要求开展工作，或因《会议纪要》撰写存在问题、未按要求履行《会议纪要》签阅、抄送流程，导致会议决议未落实或落实不到位的，因此影响教育教学工作，根据实际影响进行考核。

**第二十条** 会议结束，会议召集单位未对会议室及室内物品、设施进行整理、回归原样，根据实际影响进行考核。如造成物品、设施缺失或损坏的，由会议召集部门照价赔偿。

**第二十一条** 违反其他管理规定的，按相应制度处理。

## **第八章 附 则**

**第二十二条** 本办法由党政办公室负责解释。

**第二十三条** 本办法自发布之日起施行。