

新校区专项工作办公室

会议管理制度

一、目的

为规范会议程序，提高本室整体决策管理能力和办事效率，保证会议管理各项工作规范、有序、高效，特制定本制度。

二、会议原则

（一）高效原则。会议召开应确有必要，注重实效，主题鲜明，准备充分。

（二）精简原则。尽量缩短会期，控制会议规模，控制与会人员数量。

（三）节约原则。会议要厉行节约，不得铺张浪费。

（四）保密原则。与会人员应对会议上各自的表决意见及有关内容严格保密。

（五）分类原则。会议按类别、内容不同由相关人员组织，会议管理归口行政主管，负责指导和统筹协调各类会议工作，并负责监督执行会议管理有关制度。

三、会议类别

本制度所指的会议包括接待会议、例行性会议、跨口（联席）会议、专题会议、本室会议、外部会议等。

（一）接待会议。是指如开工奠基仪式、项目合作、考察参观以及上级领导检查、指导工作的汇报会议等涉及范围较广、人员较

多的会议。由室主任或副主任和指定人员参加。

（二）例行性会议是指如校内专项汇报会、校外专项对接会等明确会议主题的会议。由室主任或副主任和指定人员参加。

（三）跨口（联席）会议是指涉及两个部门及以上人员参加的会议。由室主任或副主任和指定人员参加。

（四）专题会议指有关工程管理、资金管理、预算管理、合同评审、专题研讨等会议。由室主任或副主任和指定相关人员参加。

（五）本室会议是指室务会、全室会及室内其他会议。原则上由室主任主持，全室人员参加，可根据会议的议题需要邀请相关人员参加。

（六）外部会议是指与本室相关的外部单位邀请本室人员参加的各类会议或需租用外部会议室组织的培训、学习及会议等。

四、会议的组织、管理和服务

（一）会议的组织

包括但不限于会议通知、会议时间、地点、主持人、参会人员、会场安排、会场布置、设施准备、会议材料拟稿和发放、会议记录、录音、录像、摄影、文具、会议纪要、横幅及宣传等。

1. 接待会议中属本室层面的由行政主管负责联系和组织；属于项目对接和专题内容的由室主任或副主任指定项目主管负责联系和组织，行政主管配合协调会议室、安排接待和摄影摄像等工作。

2. 例行性会议、跨口（联席）会议由室主任或副主任指定人员负责联系和组织，行政主管或项目主管配合协调会议室和摄影摄像等工作。

3. 专题会议一般由项目主管负责联系和组织，行政主管协调安排会议室和摄影摄像等工作。

4. 本室会议由行政主管负责组织和准备。

5. 外部会议按照通知及应邀要求执行。

（二）会议的通知

1. 会议需提前通知，由行政主管或会议承办人员与室主任、副主任沟通确认会议议题和参加人员名单后，及时以电话或书面通知等方式通知相关人员，一般性会议应提前 1 天，重要及大型会议需至少提前 2 天。

2. 会议通知包括但不限于会议时间、会议地点、参会人员、会议议题、内容和要求等。

（三）会议的准备

1. 做好会议的通知，确保应到人员按时参会。

2. 做好会场安排，包括会场布置、设施检查及会议服务（水或茶水）等。

3. 做好参会人员的引导、组织。

4. 重要接待会议应制定会议及接待方案，方案内容包括但不限于接机接站、车辆调度、餐饮、住宿、议程、桌签、摄影摄像、公共活动等安排，并确保责任落实到人。

（四）会议室的管理与服务

1. 会议室按照“谁使用谁负责”的原则，由会议承办人员负责使用过程中的管理，包括但不限于会议室的安排使用、环境保洁、设施管理和会议服务等。

2. 正常情况下，会议承办人员应至少提前半天与行政主管或会议室所属部门的管理人员联系。会议召开前 30 分钟，各项工作准备应完成；使用时，务必保持环境整洁和设施安全；使用后，负责会议室清洁工作并恢复原样，特殊情况另行安排。

3. 重要会议的会议室服务，按照学校党政办公室的要求，行政主管或会议承办人员全力协助。

（五）会议的控制

1. 会前

（1）会议需要汇报、评审的材料及方案等内容，必须提前 1 天以上，由会议承办人员以 word 文档或 PPT 的形式发送给室主任通过审核，确保在召开会议前将纸质材料分发到与会人员手中。

（2）会议承办人员应提前 1 天与室主任、副主任沟通，确定会议主题及议程，确认参会人员名单，并准备有关会议材料；于会前将会议议程和有关材料放于参会者的会议桌面上，无会议材料应准备会议空白用纸供参会者临时记录有关内容；应不迟于会前 30 分钟到达会场，检查会务落实情况，并负责会议开始前人员的签到工作。

（3）会议主持人应于会议开始后，将会议的主题、议程、须解决的问题及目标、议程推进中应注意的问题等，进行必要的说明。

2. 会中

（1）会议主持人应根据会议进行中的实际情况，对议程进行适时、必要的控制和协调会议分歧，并有权限定发言时间和中止与议题无关的发言，以确保议程顺利推进及会议效率。属讨论、决策性议题的会议，主持人应引导会议作出结论。对须集体议决的事项应

加以归纳和复述，适时提交与会人表明意见；对未议决事项亦应加以归纳并引导会议就其后续安排统一意见。

(2) 参会领导工作布置要明确“工作内容、责任单位(责任人)、配合单位(配合人)、完成时间及完成标准”等内容，便于日后工作的执行。

五、会议的记录

会议的记录主要包括会议记录、会议纪要、新闻稿等多种形式。

(一) 会议记录

所有的会议应由专人撰写会议记录，包括纸质版原始记录和电子版，需客观、准确的记录发言者的实际内容，并确保条理清晰。会议记录无需签发和公布，由室副主任予以审核并由相关人员存档。

(1) 接待会议一般由规划主管负责会议记录。

(2) 例行性会议和跨口(联席)会议一般由会议承办人员负责会议记录，根据会议性质通常由室主任指定规划主管或项目主管负责会议记录。

(3) 专题会议，一般由会议承办人员负责记录，通常为项目主管负责会议记录。个别专业性强的会议由第三方人员负责会议记录，由项目主管负责催要和存档。

(4) 本室会议，除本室周例会由规划主管负责会议记录外，一般由行政主管负责会议记录并存档。

(二) 会议纪要

1. 会议纪要的整理

重要会议应整理会议纪要，根据会议性质由行政主管或会议承

办人员负责拟写。

(1) 接待会议一般由规划主管负责整理会议纪要。

(2) 例行性会议和跨口（联席）会议一般由会议承办人员负责整理会议纪要，通常为规划主管或项目主管。

(3) 专题会议一般由会议承办人员整理会议纪要，通常为项目主管。

(4) 本室会议视情况一般由行政主管负责整理会议纪要。

2. 会议纪要的签发与印发

接待会议、例行性会议、跨口（联席）会议和专题会议结束后，经室副主任、主任逐级审核，报室主任签发后印发。其他会议纪要报室副主任审核签发后印发。

会议纪要的发放范围与会议参会人员范围一致。会议纪要的整理和印发应在会议结束后 2 个工作日内完成，特殊情况除外；若会议纪要决定事项涉及保密内容，应派人直接送达签收。

（三）新闻稿

由学校领导和分管校领导参加的重要会议，需编发新闻稿，由规划主管负责整理和编辑，在会议结束后 2 个工作日内完成，经室主任审核后，由规划主管发布在本室网站上，特殊情况除外；在本室网站发布的同时，还应报学校宣传中心在学校网站上刊发。其他有关项目重要进展的会议信息，根据室副主任、主任要求，由会议承办人员负责整理成新闻稿，在会议结束后 2 个工作日内完成，交由规划主管编辑、室主任审核后，由规划主管发布在本室网站上。

六、会议资料的存档

1. 各类会议资料必须存档，存档内容包括但不限于会议通知、会议签到表、会议记录、文字和宣传资料、影像录音资料、图片及会议纪要等。

2. 接待会议、例行性会议、跨口（联席）会议、专题会议、本室会议等会议的资料由行政主管负责分类分次存档。外部会议等会议的会议资料由会议承办人员自行存档。

3. 重要会议的会议资料存档实行一会一存。