

# 山东水利职业学院文件

鲁水院字〔2021〕37号

---

## 山东水利职业学院 关于印发《山东水利职业学院会议管理暂行办法》的通知

各部门：

现将《山东水利职业学院会议管理暂行办法》印发给你们，  
请认真抓好贯彻落实。

山东水利职业学院

2021年9月15日

# 山东水利职业学院会议管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为不断改进工作作风，加强和规范学校会议的组织和管理，切实改进会风，厉行节约，提高会议质量和效率，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校及各部门召开的各类会议。主要包括：工作学习类会议（包括党委会、院长办公会、党委理论中心组学习会、党员干部大会、中层干部会等）、综合类会议（主要包括党代会、教职工代表大会、校庆纪念大会、教师节庆祝大会、开学典礼、毕业典礼等）、专项工作类会议（主要包括年度安全生产工作会、党风廉政工作会议、教学工作会等）、其他会议（各职能部门组织召开的一般性业务工作会议、工作协调会议、检查汇报会等）。

## 第二章 原则要求

**第三条** 高效原则。注重会议实效，召开会议要主题鲜明、调研充分、内容充实，有明确、务实的预期效果，倡导开短会、讲短话。不得组织召开没有明确目的、调研论证不充分、缺乏实际内容的会议。改进创新会议形式，提倡多开小范围研究解决问题的专题会、座谈会和简约高效的现场办公会。

**第四条** 精简原则。在保证实效基础上，精简会议数量、压缩会议时间、减少会议人员。时间相近、参会人员相同或交叉的多个会议由办公室统筹合并或套开。能以文件或利用现代通讯工具部署工作的，不再召开会议。从严控制会议规模、规格，除全局

性、综合性或有特殊要求的全校性重要会议外，会议只安排与会议内容密切相关的校领导、部门和人员出席参加。各职能部门召集的业务会议，系部分管负责人能参加的，不得要求党政主要负责人参加；确需校领导出席的，原则上由分管校领导出席。确需师生代表参加的会议，在不影响师生正常教学、学习的前提下，尽量控制师生代表人数。

**第五条 规范原则。**举办会议应紧紧围绕学校中心工作和重点任务，坚持下级会议服从上级会议、部门会议服从学校会议的原则，周密制订计划，统筹安排。凡需校领导出席的会议，主办部门应提前（一般为每周五）向学校办公室申请列入学校下周会议计划。未列入周工作计划的，原则上不予安排。专门会议按照“谁分管、谁出席”的原则确定出席领导和与会人员。

### **第三章 会议审批**

**第六条** 学校对各类会议严格实行审批制度，未经审批，不得以学校名义召开会议；已审批的会议，要按照“谁承办、谁负责；谁审批、谁监督”的原则，由责任部门负责会议各项工作。

**第七条** 会议按类别，实行会议审批制度。

工作学习类会议：党委会、院长办公会，根据相应议事规则组织召开。党委理论中心组（扩大）学习会、党员干部大会、中层干部会等，根据工作需要，由学校领导决定是否召开。

综合类会议：除学生开学典礼、毕业典礼外，全校重大综合性会议、重要纪念表彰活动，主办部门应提前制定会议方案，经分管校领导审核同意，提交党委会研究决定是否召开，由办公室备案。

专项工作类会议：主办部门应提前制定会议方案，经分管校领导审核同意，提交学校党政主要领导决定是否召开，由办公室备案。

其他会议：各部门组织召开的业务工作会议，经分管领导同意，于每周五前将下周拟召开的会议通过“智慧山水”会议申请流程（下载附件填写）提交申请，办公室于每周一发布本周会议安排，并准备好会议室等。各部门发起的由校领导主持的会议，部门负责人须在提交会议申请前向校领导汇报。

#### 第四章 会议组织

**第八条** 各类会议的会议方案、会议通知、会议材料、会务工作等，由会议主办部门负责。会议方案应写明会议的时间、地点、名称、内容、出席领导、参加人员、议程安排、注意事项等。

**第九条** 会议主办部门须认真做好会议记录，决策性会议和工作研究部署会议等一般应形成会议纪要。除会议有特殊要求的事项外，主办部门应做好会议决议或决定事项的督办落实，并及时向有关校领导汇报反馈。

**第十条** 综合类会议和专项工作类会议的宣传报道由办公室统一负责，会议主办部门应向办公室提供新闻通稿或新闻素材。工作学习类会议根据工作需要，由学校党政主要领导决定是否报道；如需报道，由办公室统一负责，会议主办部门应向办公室提供新闻通稿或新闻素材。

**第十一条** 与会人员须按时参会，无特殊情况不得迟到、早退或缺席，部门负责人参加的会议不允许替会。进入会场应自觉将手机关闭或调整到静音状态。会议认为不宜对外公开的内容，与

会人员须严格保守秘密，一律不准向参加会议以外的任何人员泄露。

## 第五章 附则

**第十二条** 本办法由办公室负责解释，自印发之日起施行。

附件

## 山东水利职业学院会议申请表

申请部门					
联系人		联系电话		申请时间	
会议主题					
出席领导					
参加人员					
议程安排					
预计时长		起止时间	开始：__月__日__点__分 结束：__月__日__点__分		
参会人数			拟用设备	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 电脑 音响 屏幕 话筒	
注意事项					

---

山东水利职业学院办公室

2021年9月15日印发

---

拟稿：王纬

核稿：崔灵智