**徐工职院工商管理学院**

# 工商管理学院发〔2024〕08 号

工商管理学院会议管理办法

**第一章 总则**

第一条 为保证学院的正常运行秩序，切实提高工作效率与工作质量，建立科学、有效的管理机制，实现精细化管理，结合实际，特制订本办法。

第二条 本办法所指的会议主要包括党总支委员会、党政联席会、学院领导班子碰头会、全院教职工会议、班子成员召集的业务会议或专题工作会议等。

**第二章 会议召开原则**

第三条 精简会议。议题相近、参会人员基本相同的会议合并召开；能以工作流程单、邮件、电话、网络平台等非会议形式部署或协调工作的，原则上不再开会。

第四条 高效开会。会议必须中心突出、内容充实，解决实际问题；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；简化议程，开短会，严格控制会议时长。

第五条 规范开会。会议须准备充分，认真组织，做好记录，形成结论，并根据会议需要印发纪要。

**第三章 会议分类**

第六条 党总支委员会。每月第四周周一召开。由党总支书记召集并主持，学院全体党总支委员参加。会议记录由学院党总支组织员负责并由参会人员签字确认。会议内容主要包括：党的建设、干部队伍建设、师生思想政治工作、教风学风、师德师风、意识形态、统一战线、安全稳定及群团组织建设等。

第七条 党政联席会。每单周周一召开。由党总支书记或院长召集并主持，学院党政领导班子成员参加。会议记录由学院行政秘书负责并由参会人员签字确认。会议内容主要包括：传达学习上级和学校有关重要文件、指示和会议精神，研究贯彻落实党的路线方针政策、上级领导机关和学校有关决议及工作部署，研究决定学院“三重一大”等事关全局的重大事项等。

第八条 学院领导班子碰头会。每周一9:00召开。由院长主持，党总支书记、副书记、副院长、行政秘书参加。会议由学院行政秘书记录。会议内容主要包括：传达上级有关会议和有关文件精神，交流党政工作举措和经验、沟通和协调工作中需由党政共同解决的重要问题，不对具体问题做研究结论，不研究“三重一大”的工作和问题。

第九条 全院教职工会议。每学期期初和期末各召开一次。由院长主持，全院教职工参加。会议内容主要包括：传达上级有关会议和有关文件精神、总结上学期工作、安排新学期工作等。

第十条 班子成员召集的业务会议或专题工作会议。由班子成员根据上级要求和分管工作实际自行组织召开。会议内容根据相关要求提前做好准备。

**第四章 会议纪律和要求**

第十一条 遵守法律法规。学院各类会议不得违反国家法律法规和教育方针政策，不得宣传迷信，不得搞宗教活动，不得干扰学院正常的教学、科研和生活秩序。

第十二条 做好会议准备。会议讨论研究的议题和安排的工作事项，相关人员要提前做好充分准备，注重提高会议质量。

第十三条 严格会议纪律。参会人员必须按时出席会议，严禁无故缺席、迟到、早退；原则上不能顶替，如有特殊情况不能出席会议须提前向发起会议的学院领导请假，并报学院办公室备案。

第十四条 严格保密纪律。学院会议内容一般以会议纪要或下发相关文件资料的形式公开，与会人员不得外传有关议事细节及讨论情况；会议讨论的内容和议定的事项，在未公开之前，与会人员要按会议要求保守秘密，不得对外泄露。

**第五章 会议记录和纪要**

第十五条 会议记录以文字为主。会议记录须完整、详实、规范，准确反映会议结论和发言人的意见。

第十六条 党总支会议、党政联席会由学院党政办负责会议记录，会议纪要报主管院领导审核、签发，一般在5个工作日内印发；其他各类会议等由会议牵头人指定相关人员负责会议记录。

第十七条 本办法由工商管理学院负责解释。

工商管理学院

2024 年 8月 29 日