

海南科技职业大学行政会议管理办法

为规范会议管理，提高会议决策和行政管理效率，根据上级机关有关会议管理办法，结合我校实际，制定本管理办法。

一、会议分类

（一）校长办公会议由校长召集和主持，是校长行使职权、履行职责、组织实施学校理事会、党委有关决定，研究和决定学校行政工作中重要事项的工作会议。

（二）校务会议由学校分管副校长召集、主持和确定会议议题。参加人员由理事长、校领导、中层干部组成，列席人员由会议主持人确定。主要传达上级机关的重要指示，通报重大事项，部署重要工作，研究解决学校临时发生的重大问题。

（三）全校教职工大会由校长召集和确定会议内容。参加人员一般为全校在岗教职工。会议根据实际需要不定期召开，由学校办公室负责组织。

（四）其他会议

1. 研究业务工作会或业务工作报告会。一般由职能业务部门负责召集主持。

2. 对外承（协）办全省、全国性会议。一般由具体承办单位负责组织。

3. 接待重要公务来访会议。一般由学校办公室负责组织。

二、会议审批制度

（一）校长办公会议按照《校长办公会议议事规则》执行。

（二）校务工作会议由分管副校长决定。

（三）全体教职工大会由校长提出，校长办公会议议定。

（四）专门工作会议由主办单位提出，报分管副校长审定，各单位应提前做好工作安排，一般应于每周五前将下一周需要召开的重要工作会议报学校办公室登记，以便协调安排会议室。如未按此执行，办公室不予安排会议室，并在全校给予通报批评。

（五）对外承办的会议由承办单位提出，至少应提前两周完成承办会议工作方案，向理事长、校领导汇报并报学校办公室备案，以便准备和协调有关工作。学校办公室对承办会议工作方案进行审核，报请校领导审定。

（六）接待重要公务来访会议，应及时向校领导汇报并预先上报学校办公室，以便做好接待准备。

三、会议召开的原则及要求

（一）精简，高效原则。凡可开可不开的会议一律不开，必须召开的会议要科学安排，压缩规模，明确主题，有备发言，一般不占用教学工作时间及教学场地。

（二）简朴、求实原则。除贯彻传达上级精神，研究部署涉及全校性的教学、科研、学生管理或人事制度改革等重大事项的会议可冠以学校名义外，其它专门工作会议原则上不许以学校名义召开，尽量缩小会议参加人员范围，不需邀请全部校领导出席。

（三）充分准备原则。所有会议要认真准备，落实好会议的议程、参加会议的人员，安排好各项会议服务事宜。会前相关负责人要主动向分管校领导汇报准备情况，征求领导对某项工作的指导意见，明确会议重点。

（四）非赢利原则。对外承办的各类会议实行以会养会的原则，在会前组织单位要认真做好经费预算工作，按照会议实际费用来收取会务费维持会议正常运转，既不能增加学校财务负担，也绝不允许以赢利为目的多收会费。

四、会务组织

（一）筹备工作。学校召开的会议筹备工作由相关单位负责。除学校重大组织活动会议及对外承办的会议，一般工作会议不需成立筹备领导小组，可设立会议工作组。所有对外承办的会议在召开一周前须将会议安排表、接待方案和经费预算等筹备情况的资料报学校办公室备案。

专门会议或对外承办会议确需领导出席的，主（承）办单位应提前3天向学校办公室提出，由学校办公室视情况统一安排。需邀请领导讲话的，由主（承）办单位代为拟稿，并于会议召开前一周将文稿交学校办公室核稿送出席会议领导阅定。

（二）会议通知。校长办公会、校务会议、全校教职工大会由学校办公室负责通知。专门工作会由主办单位负责通知。

（三）会场布置安排。各类会议由承办组织单位具体落实会场布置工作。

（四）会议服务。根据不同类别，会议服务按以下要求提供。校长办公会议、校务工作会议，由学校办公室专人提供服务；专门工作会议，自行服务；对外承办会议，组织会务组提供服务。专门工作会议或对外承办的会议确需学校办公室公务人员协助的，应于召开前两天向学校办公室提出，学校办公室视情况安排。

（五）会议记录。学校召开的各类会议主办者或与会者应认真做好会议记录。校长办公会议、校务工作会议由学校办公室专职工作人员负责记录，其它会议的记录由主（承）办单位自行安排人员负责。

（六）会议纪要。学校召开的各类重要会议应及时编发会议纪要，会议纪要应简明扼要、规范具体。并按办文程序办理发文手续，及时发送到相关单位。

（七）会议资料归档。会议档案资料包括：会议申请书、批复件、会议通知、各项筹备会记录、接待方案、经费预算方案、与会人员名单、交流材料、会议纪要等，会议材料应在会后一周内由主（承）办单位整理完毕并存档，重要会议形成会议材料应移交档案馆存档。

五、本办法由学校办公室负责解释，自发布之日起实施，如原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。