上外贤达校办〔2022〕8号

关于进一步规范学校会议组织的规定

为规范学校行政工作会议，提高会议效率，现将会议类型、办会有关要求结合学校实际情况进一步规范、明确。

1. **会议类别**

本规定所指会议，主要包括校长办公会、中层干部会、全校教职工大会、校外各类培训及会议、业务工作专题会及其他会议。

**二、会议要求**

1.校长办公会

详见2021年修订《校长办公会议议事规则》（上外贤达办〔2021〕23号）。

2.中层干部会

全体中层干部会每学期原则上期初、期中、期末各安排一次，主要内容为传达董事会、校领导班子决策，统一思想认识，督促重点工作，进行期末总结。条件许可时与党委中心组学习会议相结合。

3.全校教职工大会

全校教职工大会是布置、总结学期工作，传达董事会、校领导班子重要决策的全体性会议。以学期为单位，期初、期末各组织一次。会议由校长办公室负责组织，会议议程、内容由校长办公会审议确定。

4.外出参加的各类培训及会议

经分管校领导审批同意，外出参加的各类培训及会议，回校后需填写会议登记表，通过OA平台提交至分管领导，由校办根据领导意见进行转发。

5.在上述会议类型之外，各委员会、业务部门可根据工作需要，经分管校领导批准，召开业务工作专题会。

**三、会议组织及管理**

（一）会议登记：会议组织部门需提前一周将协调落实有校领导参加的会议(时间、地点、参会人员、主要内容)报校长办公室，校长办公室将会议列入校周工作计划，因未及时上报造成会议时间、地点冲突的，以校长办公室计划内安排的会议为准，需要校长办公室提供协助的事项需提前沟通安排。

（二）参会组织：参会人员由会议组织部门负责提前通知，须准时参加会议，因故不能参会的需提前三天向分管领导请假，与替会人员名单一并报会议组织部门。会议组织部门负责会前签到工作，严格签到程序。

（三）规范会议记录，落实会议内容。会议组织部门需明确专人做好会议记录，并采用统一会议记录表，（详见附件《校内会议记录表》）年底随部门档案一并存入档案室。对会上提出的各类问题和形成的决议，参会校领导或会议组织部门要指派专人负责催办落实并及时反馈参会校领导。

（四）会务工作：各类会议由会议主办部门负责会务组织和会场服务工作，如需摄影摄像等服务需向有关部门提交申请。

（五）其它事项

1.参会人员须做到不迟到、不早退、不旷会，因故缺席需办理请假手续（参照人事考勤相关类别处理），无故旷会人员，由办公室将核实后的名单发人事处以旷工处理。

2.遵守会场纪律，会议期间手机关机或静音，不随意接打手机和上网；不大声喧哗、交头接耳；不随意走动或进出会场。

3.会议主持人和发言人要提前做好发言准备，按会议议程发言，不开无准备之会。主持人按会议议程把握好会议时间，长会短开，会议内容力求“短、精、实”，主题鲜明突出，语言简明扼要。

4.学校实行周会议统计制度，各单位每周四中午12:00前将下周会议计划表填入企业微信《周工作安排表》共享表格。

附件：1. 校外会议汇报表

1. 校内会议记录表

校长办公室

2022年6月30日

附件1

校外会议汇报表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 |  | | |
| 会议时间 |  | 会议地点 |  |
| 主 持 人 |  | 负责部门 |  |
| 参会范围 |  | | |
| 本校参会人 |  | | |
| 会议议程： | | | |
| 会议纪要： | | | |
| 主要任务及要求： | | | |
| 备注 | | | |

注：内容简明扼要，突出重点，内容不够，请另附页

填报部门： 填报人： 填报日期：

附件2

校内会议记录表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 |  | | |
| 会议时间 |  | 会议地点 |  |
| 主办单位 |  | 会议主持 |  |
| 出席人员 |  | | |
| 缺席人员 |  | | |
| 列席人员 |  | | |
| 主要议题： | | | |
| 会议记录： | | | |
| 备注： | | | |

注：会议纪要另行发布，本记录仅做存档用。

填报部门： 填报人： 填报日期：

|  |  |
| --- | --- |
| 上外贤达学院校长办公室 | 2022年6月30日印发 |