

湖南科技大学潇湘学院办公室文件

院政发〔2023〕4号

湖南科技大学潇湘学院会议制度

第一章 总则

第一条 会议是传达贯彻落实上级文件精神、统一认识、推动工作的一种有效方法，也是发扬民主、集思广益，发挥大家的积极性、创造性，发挥领导作用的一种必要形式。为进一步转变工作作风，规范学院各类会议的组织与管理，提高会议质量和效率，根据上级有关文件精神，结合学院实际，特制定本制度。

第二条 本办法所指的学院会议主要包括学院党政联席会、党委（扩大）会议、学生教育管理工作例会、全院教职工大会、专题工作会议等。

第二章 会议召开原则

第三条 高效。会议必须中心突出、主题鲜明，内容充实、准备充分。会议组织者应将会议主持者、议题、议程与时间、地点安排预先告知与会者，并事先准备好会议材料。

第四条 精简。大力精简会议，尽量缩短会期，减少与会人员。要尽量逐步利用现代网络和通信传播工具部署工作，能合并召开的会议要尽可能统筹合并。

第五条 务实。会议要坚持以立德树人为根本，突出问题导向，加强调研与督查，集中精力重点研究协调解决在教育教学、管理服务、学习与生活等一线遇到的现实问题。

第六条 节约。会议要厉行勤俭节约，凡涉及经费开支的会议应严格按照有关规定执行，严禁铺张浪费。

第三章 会议分类与组织

第七条 院党政联席会是院领导集体研究决定学院重要党政事项的会议，是处理学院党政事务的最高决策形式。

第八条 院党委（扩大）会议是在学院党员代表大会闭幕期间学院党委议事、决策的主要形式。

第九条 院党政联席会和党委（扩大）会议严格按照学院党政联席会和党委（扩大）会议议事规则组织召开。

第十条 学生教育管理工作例会主要任务是根据学院党政年度工作计划和学院党政联席会和党委（扩大）会议的决议决定，面向学生辅导员布置阶段性和日常性的工作任务，对发现的学生教育管理服务方面的问题及时分析，拿出解决方案，督促检查落实情况。

（一）学生教育管理工作例会由分管学生工作的副书记召集并主持，学院全体辅导员参加。会议由学生工作办公室负责通知和具体组织，并做好会议记录。

（二）学生教育管理工作例会原则上每周安排一次，时间为周二下午，必要时也可临时召开，列入每周学院重大活动安排。

（三）会前应提出会议的主要议题，收集和了解学生教育教学、管理服务一线的情况，会前充分准备，开会解决问题，拿出行动方案，会后狠抓落实。

第十一条 全院教职工大会主要任务是学习传达上级有关文件与会议精神，部署学院教育教学工作、学生工作、党建与思想政治工作、师德师风、党风廉政建设工作 and 进行年度（学期）表彰等。

（一）全院教职工大会由院长或书记召集并主持，学院全体教职工参加。会议由党政办负责通知和具体组织，并做好会议记录。

（二）全院教职工大会原则上每月召开一次，时间为周二下午，必要时也可临时召开，列入学院每周重大活动安排。

（三）会前应提出会议的主要议题，收集和了解师生学习、工作、生活一线的实情，会前充分准备，会上集中统一思想认识、研究部署工作、针对性解决问题、拿出具体措施，会后狠抓落实。

第十二条 专题工作会议是指学院领导部署专项工作而召开的会议，由分管相关专项工作的院领导主持。

第四章 会议纪律要求

第十三条 各项会议的相应参会人员必须准时参会，不得迟到、早退、无故缺席，有事须向会议主持人请假。

第十四条 会议期间，与会人员要专心开会，认真记录，不交头接耳、随意讲话，不做与会议无关之事，不处理私事。

第十五条 会议期间尽量不接电话、不看手机，手机要关闭或保持静音状态。

第十六条 会议期间与会人员子女不得带入会场。

第五章 附 则

第十七条 本制度由学院党政办负责解释。

第十八条 本制度从颁发之日起施行。