

鲁现教科院〔2017〕6号

关于规范会议管理严肃会议纪律的通知

各处室，研究生院，继续教育学院，直属分院、研究所，渤海学院：

根据《山东省人民政府办公厅关于进一步严肃会议纪律的通知》（鲁政办字〔2014〕171号）精神，经院领导同意，结合我院实际，现就进一步规范会议管理严肃会议纪律问题提出如下要求，请认真遵照执行。

一、强化办会职责。研究院会议分为两大类，一类会议是研究院行政组织召开的会议，包括党委会、院长办公会、专题会议、理论中心组学习会、民主生活会、专项调度会等，由党政办公室牵头办理，其他相关处室、部门予以配合；二

类会议是各处室、部门以直属单位召开的区域性、部门性工作会议，分别由各承办处室、部门牵头办理。各承办处室、部门要按照“周密、安全、高效”的要求，缜密考虑、精心安排、有序运作，扎实做好会议组织、服务工作，院党政办公室负责各类会议协调和会务指导工作。

二、实行会议审批制。各处室、部门以研究院名义召开的全省性行业工作（培训）会议实行审批制。承办处室、部门须提前 3-5 个工作日将会议方案送院党政办公室审核后，报分管领导审批，并备案。会议方案应包括会议主题、会议时间、会议地点、会议主持人、报告人、会议议程、列席邀请单位和人员名单，以及会议预算等。各承办处室、部门按会议审批要求做好会议办理工作。

三、严格会议报名。各处室、部门要及时接收通过政务专网、电话等方式下达的会议通知，并立即向主要负责人汇报，按要求确定参会人员，在规定的时间内反馈参会信息。各处室、部门的工作安排如与会议时间冲突，原则上应服从会议安排。要求各处室、部门主要负责人参加的会议，须由主要负责人参加；因特殊原因不能参加的，要提前按程序请假，经批准后方可安排其他人员参加。

四、严格按照要求参会。参会人员要与报名人员相一致，不得擅自更换参会人员，更不得无故缺席会议。要提前 5 分

钟进入会场，不得迟到。要按席签对号入座，未摆放席签的，需向前集中就座，或按会议组织人员指定区域就座。

五、严肃会场纪律。会议期间，参会人员要集中精力参加会议，严禁随意交谈或大声喧哗、打瞌睡、随意走动、看与会议无关的材料或长时间滞留会场外、无故早退。要自觉将手机关闭，不得在会场内接打电话、看手机。如有特殊情况确需提前离会的，需向会议主持人说明理由，经批准后方可离开。

六、加强监督检查。院党政办公室要进一步加强对会议纪律执行情况的检查，严格执行每半年通报会风会纪的工作制度，对院长办公会等全院性会议的参会情况及时记录，对未请假无故不参加会议、找人替会、迟到、早退及违反会场纪律的处室、部门和有关人员，予以通报批评，并实行经济处罚。

七、规范院党委和院长办公会议有关事项

（一）会议规范。院党委会议每月两次，由党政办公室根据院党委主要负责同志安排组织召集。院长办公会议每周一次无特殊情况下安排在每周一上午 9:00 召开，遇国家节假日或重大活动则顺延，院长办公会由院长召集，党政办公室负责组织，各处室、部门或需列席主要负责人参加。

（二）充分酝酿。提请院党委和院长办公会议研究的议题，提请单位必须事先进行充分研究论证、征求意见，并提

出建议方案。须协调解决的议题，涉及多个处室、部门的，由牵头处室、部门进行协调；协调不一致的，再由分管领导协调，形成协调意见；协调后意见仍不一致，但确需提交会议研究的，应事先将材料报请院长审阅，牵头处室、部门要在材料中说明协调经过、各方意见。应协调而未经协调的事项，不得列入院党组和院长办公会议议题。

（三）议题审批程序。提请院党委和院长办公会议研究的议题，由处室、部门提出，经党政办公室初审后，呈报分管领导审核，并报请院长审定。凡各分管领导职权范围内可以处理和协调解决的问题，原则上不提交院党委或院长办公会议研究。

（四）材料准备。议题提请处室、部门要在会议召开前2天提供汇报材料。汇报材料应做到主题鲜明、重点突出、内容简洁、文字精练，主要包括议题概要、会前协调情况、需要会议议定的事项和建议解决方案等。议题材料经院党政办公室审核后，于开会前1天将相关文件通过办公系统提交院领导和列席处室、部门审阅。对会前1个工作日议题材料仍未准备妥当的，除特殊紧急议题外，不予提交会议研究。

（五）会议召开。议题原则上由提请处室、单位主要负责人汇报，因故不能与会的，经分管领导和院长批准后可由提请处室、单位具体负责或熟悉该工作的负责人汇报。议题

提请单位汇报时要重点突出、言简意赅，汇报时间一般不超过 10 分钟。会议列席处室、部门原则上也应由主要负责人参加，因特殊原因不能到会的，应按规定报经院长同意，并委派本处室、部门熟悉议题相关情况、能够决定议题相关事项的负责人参加。列席处室、部门会前已参与协调，会上不再重复发表意见，确需对有关事项作解释说明的，发言时间不超过 3 分钟。

（六）工作落实。院党委、院长办公会议后，各相关处室、部门要按照会议精神，认真履行工作职责，切实抓好会议议定事项的落实工作。除会议另有明确要求外，一般情况交办事项应在 1 个月内办理完毕；特殊情况需延时办理的，应提前书面函告院党政办公室。

山东省现代教育科学研究院

2017 年 7 月 10 日

信息公开选项：主动公开

山东省现代教育科学研究院办公室 2017 年 7 月 10 日印发

（共印 100 份）

