

基础教育办公室会议管理制度

基教发〔2017〕5号

第一章 总 则

第一条 根据基础教育办公室精细化管理要求，为进一步规范会议内容和程序，提高办公室的会议质量和效率，建立健全决策机制，提升管理水平，特制定本制度。

第二条 会议要求：

2.1 会议应根据实际工作需要召开，着眼于有效沟通、解决问题、安排部署工作。

2.2 会议应注重质量，提高效率。会前应做好充分准备，做到充分沟通；对议而不决的事项提出解决原则与方法再召开会议讨论通过。

2.3 各类会议力求精短、高效，工作进展和安排应明确、具体、量化，杜绝空谈和形式主义。

2.4 讲求实效。会议议定的事项、布置的工作任务、提出的办法措施，与会人员要按照职责分工传达、贯彻，落实，并及时督办、总结进展情况和取得成果。

2.5 严格会议纪律。会议主办部门应加强会议管理，做好会议安排；与会人员应认真准备、准时参会，不得无故缺席或临时指定他人代表，确因紧急事务需要请假的，须提前向会议召集部门的主管领导请假，同时指定专人代为参会。

2.6 会议遵守节约原则，严格执行《吉林大学厉行节约反对浪费实施细则》等有关召开各类会议的规定要求，会议

杜绝使用条幅、背板、摆花、地毯等渲染气氛用品；杜绝公车接送参会人员。

第三条 本制度适用于办公室内各类工作会议和专业会议，如党政联席会、行政办公会、专项会议、党务工作会、学习讨论会、与校内外其他单位协调会等。

第二章 会议种类及安排

第四条 党政联席会

4.1 党政联席会原则上每周召开一次，一般情况定于每周的周三上午召开，根据工作情况调整具体时间。

4.2 党政联席会出席人员为基础教育办公室党政领导班子成员，1名业务行政秘书列席，负责做好会议服务及记录；会议由主任或书记主持，班子成员因故不能出席时，需提前向主任或书记请假。

4.3 党政联席会的主要内容是：审议和通报有关基础教育“三重一大”相关事项，重点通报需协调解决的重要工作，讨论并形成决议或建议；提出近期工作安排和工作方案；会议主持人安排部署整体工作并宣布议定事项。

4.4 党政联席会召开前，各参会人应至少提前一天时间将需审议议题和通报事项的电子版发至业务行政秘书邮箱，由业务行政秘书负责汇总，形成会议材料，并递交领导班子成员审阅。

4.5 党政联席会由业务行政秘书负责组织和记录，议定事项形成《基础教育办公室党政联席会议纪要》，由业务行政秘书起草，由主任和书记审核并签发，同时上报主管校领

导审阅。

第五条 行政办公会

5.1 行政办公会原则上每月召开一次，由主任根据需要决定召开。

5.2 行政办公会研究决定的重大事项，主要内容：研究审议基础教育办公室中长期规划、年度计划，审批重大项目、重大改革方案、对外合作办学和对外协调综合事宜。

5.3 行政办公会参加范围为：办公室领导班子成员；根据会议议题，办公室相关秘书；主任主持会议。

5.4 行政办公会议定事项形成《基础教育办公室行政办公会议纪要》，由业务行政秘书根据会议记录起草，报主任签发。

5.5 行政办公会讨论的有关文件原则上会前要送达领导班子成员审阅。

第六条 业务专项会议

6.1 业务专项会议是各业务部门根据业务工作部署和要求，按照工作分工或受办公室领导委托，就专项工作召开的办公会议。专项会议由主任或副主任召集和主持，也可由各业务部门负责人召集主持，专项工作有关人员参加。

6.2 业务专项会议由主办部门负责组织和记录，会议议定事项形成《专项会议纪要》，由主办部门起草，报主任或分管领导签发。

6.3 业务专项会议如使用办公室会议室，需提前告知业务行政秘书；如需租用其他会议场地，按照使用场租费相关

管理规定程序办理。

6.4 重要业务工作会议要注意留存会议资料、照片以及会议录音。

第七条 党务工作会

7.1 党务工作会由党委组织召开，党委书记或副书记主持会议。

7.2 党务工作会根据党务工作实际需要召开，主要内容为传达部署学校党委的工作要求，研究制定附属学校党委的工作方案，形成党委党务工作的决议、建议等工作。

7.3 党务工作会由党务秘书负责记录。

第八条 党支部学习讨论会

8.1 党支部学习讨论会原则上每月召开一次，一般情况定于每月的月初召开，具体召开时间根据工作情况确定。

8.2 党支部学习讨论会由党支部书记主持，办公室全体中共党员参加会议，非中共党员自愿参加。

8.3 党支部学习讨论会主要内容：学习党的知识，提高党员政治素质，每次会议由党支部书记准备学习材料；研讨业务工作发展，每次会议由一名人员确定一个学习题目，并组织讲授。讲授人可为办公室全体人员、中小学幼儿园教职工或外请专家。

8.4 学习讨论会召开前，主讲人提前一天时间通报学习内容及题目。

8.5 会后由主讲人整理学习资料，送交业务行政秘书负责建立学习档案。

第九条 与校内外其他单位协调会

9.1 根据办公室工作职责及业务的实际需要，必要时与校内外其他单位召开协调会议。

9.2 办公室为工作主管单位或主要负责单位、牵头单位的情况下，由办公室组织召开协调会。协调会议由有关秘书负责会务工作，做好会议通知、材料印刷、会议签到、会场服务及新闻报道等工作。

9.3 协调会议如使用办公室会议室，需提前告知业务行政秘书；如需租用其他会议场地，按照使用场租费相关管理规定程序办理。

9.4 协调会议由相关秘书负责记录，会议议定事项形成《会议纪要》，由主办部门起草，并报参会各单位会签。

第三章 会议准备

第十条 会议通知

10.1 已确定时间的例行会议，无调整的，不再另行通知，由会议主办人直接通知参会人员；

10.2 按“谁主办，谁通知”的原则进行会议通知：

（1）党政联席会、行政办公会由业务行政秘书负责通知；党务工作会由党务秘书负责通知；党支部学习讨论会由党支部书记负责通知。

（2）专项业务会议、协调会议由主办部门负责通知；

（3）其它主办人认为应另行通知的情况。

10.3 会议通知期一般应提前一天以上，通知对象为与会人和业务行政秘书；

10.4 会议通知形式一般为微信通知。但需对会议议题、需准备的会议资料、会务安排等作特别说明的会议，应以短信形式通知，并确认回复。

第十一条 会议的其它准备工作

11.1 会议主办部门应提前准备好会议资料(如会议议程议题、提案、汇报材料、计划草案、决议决定草案、与会人应提交资料等);落实并布置会场,准备好会议所需的各种设施、用品等;

11.2 党政联席会、行政办公会及办公室全体会议由业务行政秘书负责;党支部学习讨论会、专项业务会、协调会等由主办部门负责;

11.3 各部门召开会议需用办公室会议室的,应提前告知业务行政秘书。

11.4 如需租用其他会议场地,按照使用场租费相关管理规定程序办理。

第四章 会议记录

第十二条 各类会议均应设专用记录本进行会议记录并确定专人负责记录。

第十三条 会议记录的一般规定

13.1 以专用会议记录本做好会议的原始记录及会议考勤记录,根据需要整理会议纪要;

13.2 会议记录应尽量采用实录风格,确保记录的原始性;

13.3 对会议已议决事项,应在原始记录中括号注明“议

决”字样；

13.4 会议纪要应于会议召开后的三日内呈报主任审核签名；

13.5 负责会议考勤记录，并报会议主持人核准；

13.6 做好会议纪要的日常归档、保管工作。

第五章 会议跟进

第十四条 会议决议、决策事项需要会后跟进落实的，按照部门职责分工由主办部门跟进落实，会议主持人另有指定的，由主持人指定。

第十五条 会议跟进的依据以会议决议、纪要及会议原始记录为准。

第十六条 会议主办部门负责会议议定事项的督办和催办，定期检查会议决议、纪要及会议记录及落实情况，并将督办和催办情况报告会议主持人。

第六章 会议的保密

第十七条 与会人员要严格遵守保密纪律，不得将会议内容、讨论的有关情况向外泄露。

第十八条 会议议决事项，应严格保密，除按规定履行职责需要外，与会人员不得外传会议讨论和议决情况。

第十九条 故意泄漏、传播会议有关情况的，视负面影响的大小做出相应处罚。

第七章 附 则

第二十条 本制度由业务行政秘书负责解释。

第二十一条 本制度由党政联席会审议通过后生效，自

颁布之日起执行。

- 附件：
1. 党政联席会审议议题表
 2. 党政联席会通报事项表
 3. 党政联席会议纪要封皮

吉林大学基础教育办公室 年第 次

党政联席会议纪要

时间:

地点:

会议:

主持:

出席:

内容:

签发:

送:

发:

年 月 日印

(纸质共 份)

基础教育办公室党政联席会议审议议题

年第 次

会议时间	
会议地点	
审 议 议 题	一、 二、 三、
通 报 事 项	一、 二、 三、