

中南大学文件

中大办字〔2017〕3号

关于印发《中南大学会议管理办法》的 通 知

各二级单位：

《中南大学会议管理办法》已经2017年2月22日第三次校务会讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

中南大学
2017年2月25日

中南大学会议管理办法

(2017年2月22日第三次校务会讨论通过)

第一章 总 则

第一条 为改进工作作风，提高工作效率，精简会议数量，保证会议质量，加强会议管理，形成少开会、开短会、开小会的良好会风，同时充分发挥网络视频会议系统的效能，确保视频会议系统规范、优质、高效、安全运行，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校大型会议、常规会议、部门工作会议和网络视频会议。

第三条 学校大型会议是指校党委、行政组织召开的全校性会议，包括学校工作部署与总结会、形势教育宣传会、教代会等人数在200人以上的会议；常规会议是指学校党政召开的日常会议，如全委会、党委常委会、校务会、书记办公会、校长办公会等；部门工作会议是指由部门负责组织召开的工作会议。

第二章 会议原则

第四条 精简。切实精简会议，尽量缩短会议时间，减少与会人员。可开可不开的会议坚决不开，能合并召开的会议尽可能合并召开，能会下协调解决或用其他方式解决问题的会议尽量不开。要充分利用视频会议系统部署工作，跨校区的会议尽可能利用网络视频会议系统召开。严格控制全体校领导、二级单位党政主要负责人或全校副处以上干部参加的会议。

第五条 高效。所有会议应主题鲜明，注重实效，准备充分。严禁召开没有准备、没有主题、不解决实际问题的会议。

第六条 节约。凡涉及经费开支的会议应严格按照廉政建设的有关规定执行。能在校内开的会议严禁在校外开，需在校外开的会议须征得主管校领导同意并报书记、校长批准。能通过视频会议完成的尽量避免召开现场会议。经费开支严格按批准的预算执行。

第七条 视频会议应当严格按照操作程序和规范要求进行技术操作：

（一）视频会议召开之前，有关部门和单位应按照会议要求认真做好会场布置，准时、全程参加会前的联调测试，并与主会场的技术人员保持密切的联系。

（二）视频会议开始前 30 分钟，应使系统进入就绪状态，并保持各项技术配置参数正确直到会议结束。

（三）会场应按统一的规格要求配置视频会议系统，严禁在会议过程中随意改变参数配置。

（四）会议期间，会场应实时监控设备运行状况，随时与主会场保持联系，及时调整镜头和麦克风。

（五）视频会议系统的主计算机系统须专机专用，并指定专人负责管理和维护。

（六）会场设备或网络出现故障应及时排除，同时向主会场报告并索取会议录像资料。会场技术人员要做好视频会议系统使用情况的记录，并及时将有关情况报告教育部、科技部、湖南省教育厅等主办网络视频会议的职能部门。

第三章 会议的审批及安排

第八条 严格控制大型会议。大型会议须在每学期提出申请，由学校办公室汇总、协调，报学校党政领导同意后列入会议计划。全体校领导、二级单位党政主要负责人或全校副处以上干部参加的会议原则上为教代会、学校工作部署与总结会等。

第九条 凡未列入计划，但需全体校领导、二级单位党政主要负责人或全校副处以上干部参加的会议，需经分管校领导审核，报书记、校长同意，方可列入每周会议安排。

第十条 凡涉及多个二级单位负责人参加的会议，均须提前经分管校领导批准后，由学校办公室汇总、协调，报书记、校长审批后列入会议计划，并在学校门户网站的每周会议专栏公布，不再另行通知。对涉及二级单位少的会议原则上不上每周会议安排表。

第十一条 凡部门、学院召开的一般性工作会议，原则上校领导不参加，也不列入每周会议安排表。如确有需要可请分管或联系的校领导参加。

第十二条 视频会议会场暂设 3 个分会场，分别为校本部科教楼一会议室、科教楼三会议室、科教楼四会议室，以后根据实际情况适当进行调整。

第四章 会议组织及准备

第十三条 学校大型会议的组织工作。成立了会议筹备领导小组的会议由筹备领导小组负责，其它大型会议由学校办公室或主办单位负责。

第十四条 全委会的议题由校党委会常委会、书记或党委委员（经书记批准后）提出；校党委会常委会会议、校务会的议题由校领导提出；书记办公会、校长办公会的议题由有关部门提出。会议议题的提出者须在会前主动与相关校领导或部门协商，统一意见；未协商一致的议题，原则上不得提交会议讨论；如急需提交会议决策的议题，应将各方意见如实向会议汇报。

第十五条 会议议题的提出者在会前应充分准备，汇报材料应紧扣主题，简明扼要，并按要求印好后送学校办公室以便在会上统一发放。需要回收的秘密文件应在文件右上方注明会后回收等字样。每个议题的汇报时间原则上不得超过10分钟。

第十六条 视频会议管理工作由学校办公室负责。学校办公室应及时接收、登记教育部、科技部、湖南省教育厅等部门关于召开视频会议的通知，尽可能将会议通知纳入学校每周会议安排；布置好相关会场，并对视频会议进行管理。

第十七条 信息与网络中心负责视频会议系统的调试工作以及操作人员的技术培训工作，并为视频会议系统提供系统维护与升级等技术支持，同时要保证视频会议系统的网络畅通。

第五章 会议纪律

第十八条 参会人员必须按会议通知按时到会，无特殊情况不得迟到、早退或缺席，会议期间应自觉关闭通讯工具或将通讯工具切换到振动状态。

第十九条 限定每次会议的时间，无特殊情况应按时结束。限定发言人的发言时间，要紧扣主题，简明扼要，严禁偏离主题、延误会议进程。

第二十条 会议组织部门应指定专人做好会议记录，会后及时整理归档，决议事项需要公布或上报的，须经有关校领导签发。

第二十一条 对需要及时传达的会议，各单位必须在规定时间内将会议精神传达到位并认真贯彻落实。会议内容有保密事项时，与会者必须严格遵守保密纪律。

第二十二条 视频会议会场应当满足会议要求，保证设备、设施齐全可靠，桌椅等摆放有序，会场环境整洁。会议召开期间，参会人员应当着装整齐，自觉保持良好秩序，不得随意走动，不发言时应将麦克风置于静音状态。

第二十三条 视频会议每次结束后，应由专人检查视频会议系统的主计算机系统以及相关设备(摄像机、话筒、音响等)，并将其放置于安全和干燥的地方。

第六章 附 则

第二十四条 本办法由学校办公室负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起施行。原《中南大学会议管理办法》（中大党办文字〔2005〕1号）、《中南大学网络视频会议管理办法》（中大行字〔2010〕20号）同时废止。

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学办公室

主动公开

2017年2月25日印发
