

# 南通师范高等专科学校党政办文件

通师高专党政办〔2019〕3号

---

## 南通师范高等专科学校党政办公室 关于印发《南通师范高等专科学校办会规程》 的 通 知

各部门、各单位：

现将《南通师范高等专科学校办会规程》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：南通师范高等专科学校办会规程

南通师范高等专科学校党政办公室

2019年3月4日

附件

## 南通师范高等专科学校办会规程

为加强学校内部管理，规范学校会议管理，提高会议辅政效率，特制定本规程。

一、会议审批。除由学校党委、校长室定期召开的会议、各分管校领导召集的会议、学校领导临时召集的议题重要的会议外，其他一般性会议，若与会对象涉及部门、学院党政负责人，应当由会议发起人征得学校分管领导同意后方可组织会议。由两位以上发起人召集的、会议对象有重叠的一般性会议，应予合并召开。各部门、单位在综合考量会议功能、规模、议题的基础上，应当尽量精简一般性会议。

二、会议组织。各类会议的发起人负责拟写书面会议通知，由学校分管领导签发后下发；并负责通知与会对象，做好会前准备、会议现场安排和会后工作。会议涉及到跨校区人员的，会议发起人应考虑交通安排，与后勤基建处、校区管理办公室等做好联系。

三、会议保障。会议发起人应在会前向党政办公室报备，党政办公室统一协调安排会议场所，配合做好会议服务工作。

### 四、办会流程

#### （一）会前准备

1.会议发起人起草会议通知，送分管校领导审阅签发。

2.向党政办报备，申请会议场地。

3.通知每位出席对象。

4.有来宾出席的会议，制作来宾和学校参加人员席位卡；校内会议，如有要求，也需制作席位卡。

5.制作会议签到表。

6.安排参加人员座次。

7.如有需要，提前打开空调。

8.重大会议，增加以下工作：

(1)拟定会议议程，制作会务手册。

(2)拟写领导讲话稿。

(3)准备会务材料袋(学校简介、画册、会议议程、座次表等)。

(4)联系住宿、用餐、交通安排。

(5)为来宾预留停车位。

(6)联系合影事宜。

(二)现场安排

1.会场布置：制作电子或布质会标、摆放席位卡、检查话筒音响、准备茶水。特定会议，备好国歌、校歌及其他音像资料。

2.场外签到。

3.专人记录、拍照、录音、录像。

4.茶水服务。

5.合影留念。

### (三) 会后事项

1.拟写新闻报道，送组织宣传部审阅（重要会议新闻报道稿须经分管校领导或校党政主要领导审阅），发布校园网。

2.整理录音，归纳领导交办工作。

3.根据各部门、单位职责，分解工作任务，形成督办清单。

4.督办落实工作任务。

5.收集会议通知、会务手册、会议记录、督办清单等文件材料及照片、录音、录像等档案资料归档。

6.重要会议根据领导指示，形成会议纪要。

五、本规程自公布之日起施行，解释权属校党政办公室。