

郑州工商学院文件

校发〔2019〕9号

关于印发《郑州工商学院会议管理规定》的通知

各单位：

《郑州工商学院会议管理规定》已经学校研究通过，现予以印发。

郑州工商学院

2019年4月1日

郑州工商学院会议管理规定

第一条 为体现会议的严肃性，提高会议的质量，真正发挥会议作用，特制定本规定。

第二条 本规定适用于工作例会、专项工作会议、临时性会议等各级各类会议。

第三条 会议组织单位应在会前做好准备工作，整理会议资料，布置会场，准备好会议所需的设施和物品，将开会时间提前通知参会人员。

第四条 会议由会议组织单位或委托其它部门组织考勤，参会人员因故不能参加会议的，应在会前请假。不请假又不按时到场的，由会议组织单位提请参会人员的主管单位提出处理意见。

第五条 参会人员须提前入场，按会场安排就坐，不得无故迟到、早退。与会议无关的人员不得随意进入会场。

第六条 参会人员在会议期间须将通信工具调为振动或静音，不得在会场玩手机、接打电话、随意走动、交头接耳或做与会议无关的事项，重要电话不得不接听的，要到会场外接听。

第七条 会议召开时，由会议主持人按议题逐项组织讨论，会议期间一般不搞临时动议。

第八条 参会人员应认真听会，做好记录，畅所欲言，充分发表个人意见。有通知要求做好发言准备的应事先认真做好发言准备。

第九条 代替他人参会的人员，在会后要及时把会议精神传达给应参会人员，应参会人员须按要求落实会议布置内容。

第十条 会议组织单位应安排专人负责会议纪要，如实记录会议内容，参会、缺席、迟到等情况，会议主持人签字后根据需要报主管校领导签发或存档。

第十一条 会议讨论的结果，应向有关人员传达或通报，由相关部门主管指定人员负责落实，并将落实情况及时向会议组织单位汇报。

第十二条 会议要求保密或暂缓公布研究结果的，与会人员要严格保密，不向与会议无关的人员谈论会议内容。

第十三条 本制度由校长办公室负责解释。

第十四条 本制度自发布之日起实施。

