

北京教育学院文件

京教院发〔2024〕10号

北京教育学院 关于印发《北京教育学院会议管理办法》的 通知

各部门：

经学院 2024 年第 10 次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院会议管理办法》印发给你们，请遵照执行。



北京教育学院会议管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院会议管理，提高会议质效，节约经费开支，根据上级有关文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院、各部门举办（含主办、承办）的各类会议。

党委常委会、院长办公会议及各类议事协调机构会议按相应的议事规则进行管理。

第三条 各类会议是学院贯彻上级精神、部署工作、推动发展的重要手段，各部门应高度重视会议的组织和管理工作的。

第二章 会议原则

第四条 举办各类会议应遵循分级审批、规范务实、高效节约的原则，严格控制会议数量、规模和规格，会议地点一般安排在院内。

各类会议要内容充实，紧扣议题，简明扼要，有明确、务实的预期效果，倡导开短会。

第五条 举办各类会议应充分考虑学院多校区办学实际，主题相近、内容相关、出席人员范围相似的会议应合并召开。能以文件、电话或即时通讯等方式部署工作的，不再召开会议。

第三章 会议分级和审批

第六条 各类会议分三级进行管理。

一级会议：学院承办的全市性会议；以学院党委或学院名义召开的全院性会议；学院领导班子出席（列席）、各部门主要负责人参加的会议。

二级会议：各部门组织召开的全院性会议；涉及各区、外省市较大范围人员参加的业务会议；学院分管（联系）领导出席、相关部门主要负责人参加的会议。

三级会议：各部门内部会议以及为完成本部门工作任务召开的除上述一、二级会议外的各类小规模会议。

第七条 会议实行计划编报和审批制度。

（一）各部门在每年年初报送一、二级会议年度计划，党政办公室汇总统筹后，提请院长办公会议和党委常委会审议。由学院预算经费支持的会议，随年度预算同时申报。

年度会议计划一经批准，原则上不得调整。如遇特殊情况改变计划或不能按计划实施的，应及时报党政办公室备案。

（二）各部门在每月月底前，将下月的一、二级会议安排报党政办公室备案，并列入月度部门重要活动安排中执行。

原则上，不召开计划外一、二级会议，因特殊情况确需临时召开的，主办部门应事前向分管院领导报告（必要时向主要院领导报告），并按本办法规定的程序审批。

第八条 召开会议应按以下程序进行审批：

一级会议：由主办部门提出会议方案，与相关业务部门会商，征求协办部门和党政办公室意见，报分管院领导和主要院领导审批。必要时提请党委常委会、院长办公会议研究审议。

二级会议：由主办部门提出会议方案，与相关业务部门会商，报分管院领导审批，并向党政办公室备案。

三级会议：由主办部门提出会议方案，与相关参会部门沟通协商后召开。

在华举办国际会议按有关外事工作规定报批。

第九条 会期和规模。

一级、二级会议会期一般不超过 2 天。根据会议需要，严格控制参会人数和工作人员数量。

三级会议会期不得超过 1 天。原则上参会人数不超过 50 人。视频会议会期一般不超过半天。

第四章 会议组织

第十条 已审批准予举办的各类会议，按照“谁申请、谁负责，谁审批、谁监督”的原则，由申请部门负责具体会务工作。如多个会议合并召开或一个会议的议题涉及多个部门（单位）的工作，相关部门（单位）在会前应充分协商，共同做好筹备工作。

第十一条 会议的主（承）办部门负责发布会议通知、拟定会议议程、准备会议材料、落实布置会场、保障会议服务、安排

会议记录、督促和检查会议决定（精神）的落实、归档会议材料等。

第十二条 会议的主（承）办部门根据会议内容，按照“谁分管，谁出席”的原则确定出席领导和参会人员。

第十三条 根据会议性质和部门职责，相关职能部门作为会议协办部门参与会议组织工作。

（一）党政办公室协助做好一级会议议程的审定，主要院领导讲话稿的审核，出席会议院领导的协调，会议信息的报送，会议决定（精神）的督办落实等。

（二）宣传部门协助做好会议的新闻报道，负责讲座、论坛的意识形态审核等。

（三）安保后勤部门协助做好会场（在院内召开的会议）内外的安全保卫、服务保障等工作。

（四）财务部门协助做好会议费预算编报、结算报销等工作。

第十四条 由学院预算经费支持的会议，会议结束一周内，应办理会议费结算手续。会议费的使用管理按照学院财务有关规定执行。

第六章 会议纪律

第十五条 会议主（承）部门要严格执行会议计划，做好会议组织管理和会议议定事项督办等工作。

第十六条 要求部门主要负责同志参加的一、二级会议，不

得先报名然后委托其他人员参加。确因特殊情况不能参会的，部门负责人应及时履行请假手续。

第十七条 有保密要求的会议，主（承）办部门应明确具体保密措施，并指定专人负责督促落实。对会议中应予保密或不宜公开的事项，不得擅自对外公开。

第七章 附 则

第十八条 本办法由党政办公室负责解释。上级对会议管理另有明确规定的，从其规定。

第十九条 本办法自 2024 年 9 月 1 日起施行。原《北京教育学院会议管理办法》（京教院党发〔2020〕14 号）同时废止。

附件：年度会议计划表

附件

20**年度会议计划表

部门：

填表日期：

序号	会议分类	会议名称	会议主要内容	参加对象	参加人数	天数	召开时间	地点	备注
1									
2									
3									
4									
5									
填报说明	1. 会议分类栏填写一、二级会议 2. 召开时间栏按照 20**年*月格式填写，精确到月份 3. 备注填写协办部门和其他需要备注的事项 4. 此表年初填报，经部门负责人和分管院领导签字后报党政办公室								

经办人：

部门负责人：

分管院领导：

(此页无正文)