

徐州工业职业技术学院工商管理学院

院发〔2025〕11号

工商管理学院会议记录管理制度

第一条 为规范学院的会议管理，提高学院全体教职工的管理能力和办事效率，更好地协调工作，为会议的后续工作的执行、追踪提供依据，特制定本制度。

第二条 会议记录适用范围包括但不限于以下类型：

1. 党总支层面：党总支委员会、中心组理论学习会、专题读书班学习会、意识形态专题研讨会、民主生活会、全体党员大会等。

2. 行政层面：班子碰头会、党政联席会议、全体教职工会议、管理人员工作会议、辅导员工作例会、班主任例会、学生干部例会、就业工作会议、专业带头人工作会议等。

3. 支部层面：支部委员会、支部党员大会、支部理论学习会、组织生活会等。

4. 教研室层面：教研活动等。

第三条 会议名称构成：

会议名称应采用“会议类型（或**专题会议）+会议编号”的形式命名，会议编号统一按照“年、月、次”规则编写。

例如：“党政联席会议-20240402”“党总支委员会-20240201”
“辅导员工作例会-20240302”“**党支部委员会-20240901”“**
党支部全体党员大会-20240501”“**教研室教研活动-20241002”
“专业负责人工作会议-20240301”“意识形态专题会议-20240401”
“安全稳定专题会议-20241101”“就业工作专题会议-20240602”等，其他会议编号参考以上规则。

第四条 特殊情况命名规则

1. 临时会议：在标准名称前标注“临时”字样，并写明会议主题，如“临时党政联席会议(实验室安全紧急部署)-20240601”。

2. 联合会议：需注明参与部门，并写明会议主题，如“学管办-教学办联合工作会议(学风建设专项)-20240601”。

3. 线上会议：在标准名称前标注“线上”字样，并写明会议主题，如“线上**教研室教研活动(教学大纲修订)-20240601”。

第五条 会议记录要求：

(一) 记录规范

使用统一制式的《工商管理学院会议记录模板》（附件1），现场记录应使用黑色签字笔书写，字迹工整，禁止涂改，确需修改处需由记录人签字确认。

(二) 内容要求

1. 需准确记录表决情况：包括表决事项、赞成/反对/弃权人数及具体人员（涉及重大事项时）。

2. 发言记录原则：常规性发言摘要记录；争议性观点需标注发言人；决议事项必须逐字记录原话。

3. 附件管理：会议涉及的PPT、文件等材料需标注“附件X”并同步归档。

第六条 会议记录的发放及工作追踪：

1. 会议记录整理和印发应在 5 个工作日内完成，根据工作需要发给所有会议相关人员。

2. 会议记录中涉及的行动计划及重要工作的追踪由会议主持人安排专人进行追踪、落实。

第七条 抄报、存档、保管：

1. 各类会议资料必须存档：会议记录指定专人负责存档保管，同时要求记录人签字确保记录的真实性。

2. 党总支会议、党政联席会由学院党政办负责会议记录，会议纪要报主管院领导审核、签发，一般在 5 个工作日内印发；其他各类会议等需在 5 个工作日内抄报一份给会议主持人，同时会议主持人签字把关。

3. 会议记录应形成电子台账，每月汇总一次，内容包括会议名称、会议主题（主要议题）等信息（附件 2）。

4. 会议记录每学期检查 1 次，检查内容包括：记录完整性、归档及时性以及督办事项完成率。

第八条 本制度由学院办公室负责解释。

第九条 本制度自发文之日起执行。

