

暨南大学法学院文件 暨南大学知识产权学院文件

暨法通〔2019〕7号

法学院/知识产权学院行政类会议纪律规范

为进一步严肃会议纪律，端正会风，依法治院，做好各项事务的上传下达，严格落实各类会议精神，增强学院行政类会议的规范，提高行政事务的执行力，形成团结协作、政令畅通、真抓实干的工作氛围，依据学校相关文件精神，特制定本规范。

一、本规范适用于学院党委会议、学院党委扩大会议、学院党政联席会议、学院党政联席扩大会议等行政类会议。涉密会议按照学校保密工作规定执行。

二、会议组织者应至少提前两天通知应参会人员会议地点、会议时间。因特殊情况的紧急会议可立即通知。

三、规范议题的提出和上会机制，学院各职能部门和分管领导应针对相关事项提出议题及相关方案，提前两天报学院党政办，由学院主要党政领导沟通酝酿并取得共识后，经会议主持人批准

上会。原则上，不讨论临时提议的事项。

会议议题涉及本人或其亲属以及存在其他需要回避情形的，有关会议组成成员必须回避。

四、会议实行签到制度，由会议组织者进行考勤，原则上不得请假，不得自行指定代替人员。因特殊情况不能参加会议或不能准时参加会议者，应提前向会议召集人书面请假。

确需他人代会的，应经会议主要负责人同意后，主动报会议组织者备案。

五、会议召集人同意代会的，代替他人参会人员会后要及时把会议精神及时传达给应参会人员，应参会人员按要求做好会议传达贯彻落实工作。

六、所有参会人员应提前 5 分钟入场，不得无故迟到、早退，不得中途退会。如遇特殊情况，须报会议主持人同意。

七、参会人员应认真听会，做好记录，有通知要求做好发言准备的应事先认真做好发言准备。

八、会议期间，所有人员应关闭通信工具或将通信工具设在振动位置，会议期间不处理手机等与会议主题无关的事务，专心致志，聚精会神地研究会议议题事项，充分酝酿和讨论，确保决策科学性合理性。

九、与议题无关的人员不得随意进入会场。

十、会议应配置专用的记录本，指定专人记录。

十一、会议记录应于会议结束后 2 天内形成书面会议纪要材料，并经会议主要负责人审批确定后，按照会议内容涉及的人员

范围内公开。

十二、会议拟定的事项，参会人员要做好落实，按规定的时间内或在下次会议上汇报落实情况。

十三、会议结束后，会议组织者应注意保管会议材料，需回收的内部讨论材料应及时回收。

十四、参会人员应按照会议的具体要求，做好会议精神的保密，不得将会议讨论的内容随意散播，如有违反，将追究相应责任。

十五、与会人员应自觉维护会场公共卫生。

十六、本规定自颁布之日起开始实施。

暨南大学法学院/知识产权学院

2019年2月27日