

中南大学湘雅二医院桂林医院

湘雅二桂医行字〔2023〕23号

中南大学湘雅二医院桂林医院会议管理制度

各科室、各部门：

为进一步严肃会议纪律，切实转变会风，确保各类会议正常有序召开，保证会议效果及会议精神的及时传达，特制订本制度。

一、会议类型

（一）院级综合性会议

全院范围内的，涉及全院综合性事务的会议，以及由党委书记或院长召集的会议由党办或院办负责协调安排，主要负责内容包括会议室的预定、会场布置、发布会议通知、参会人员的通知及落实、会议签到、会议记录、会议决定的执行与督查等。

（二）事务性会议或部门会议

业务性、事务性的会议，以及由分管院领导召集的专题会议

或部门会议由业务主办（牵头）部门负责协调安排，主要负责内容包括会议室的预定、会场布置、发布会议通知、参会人员的通知及落实、会议签到、会议记录、会议决定的执行与督查等。

二、会议规定

（一）切实控制会议数量。能够通过其他简便方式解决问题的尽量不通过召开会议解决。不开没有实际内容的会议，不开能用文件、电话解决问题的会议。对时间、内容、参会人员相近的会议，尽量合并召开或套开；能采取其他形式召开的，不集中召开全院性会议。不开泛泛布置工作和提出要求的会议，严格控制和规范庆祝会、表彰会、研讨会等会议。

（二）尽量压缩会期。要简化会议程序，取消没有实际意义的会议环节，会议发言少说套话。会议尽量少安排大会发言，一般学术性、讨论性议题可在会前发送各科室，不同意见者可以提前准备，以免在会上发生争执，耽误时间。

（三）提高会议质量。除了医院全体会议等需要院领导全部出席的会议之外，其他工作会议一般安排主管领导与会，其他领导不陪会。凡是提交院领导的审议文件及汇报材料，应提前报相关领导审阅，以便其做好针对性发言准备。

（四）会议原则上由科室负责人参加，或由组织会议部门指定人员参加。科室负责人因故无法参会的，要严格执行请假制度，经召集会议的院领导或组织会议部门同意后，委派科室其他人员参会，参会人员会后需及时向科室负责人汇报会议情况，落实会

议决定。如科室无人到场的，则由参会的分管院领导或组织会议部门负责通知落实。

其他人员因故无法参会的，由科室负责人在会前向会议组织部门请假。

（五）组织会议部门需至少提前 1 天到院办办理登记手续，并严格按照约定时间使用会议室。如遇紧急事件或接待需临时使用会议室的，需及时与院办沟通，以便合理调配会议室。

（六）参会人员应自觉遵守会场纪律，维护会场秩序。参会人员务必按照会议通知的时间、地点和要求准时参会，自觉签到，不得代签。会议期间，参会人员须提前关闭手机或设置为静音状态，不得在会场内随意走动、接打电话、玩手机、交头接耳或者从事与会议无关的活动；无故不得中途离场或早退，确需提前离会的，须事先向组织会议部门报告并取得同意。对无故缺席、迟到、早退或违反会议纪律的，由组织（牵头）会议部门对所在部门和个人予以通报。

（七）参加涉密会议的，需按要求将手机存放在指定地方或交指定人员保管，未经允许，不得对会议进行录音、录像，会后不得传播会议内容。

（八）会议讨论研究的问题，凡已反馈意见或经过协商的，要前后一致，不得临场任意发挥；凡属尚未决定或不能对外公开的，不得擅自引用或对外扩散。会议结束后不得随意遗弃会议文件、资料，需会后收回的会议材料应及时交回，不得带离会场。

(九) 会议主办(牵头)部门应严格控制会议规模和经费开支,凡未经批准的会议开支或因扩大规模、提高标准而超支的部分,不予核销。

三、会议落实

参会人员应认真领会会议精神。会后,组织会议部门负责人形成会议纪要,下发全院学习,各部门要按照会议要求,迅速、认真抓好会议精神的学习传达贯彻,切实提高执行力。严禁不传达、不汇报、不贯彻、不落实等失职渎职行为。要求将会议贯彻落实情况上报的须按照要求报相关领导或部门。监察室负责督查各科室关于会议精神的落实情况。

四、实行“无会周”制度

每个月的第一周为“无会周”。医院“无会周”期间,除贯彻落实中央及上级重要会议精神、重大决策部署,以及重大应急情况外,一般不召开全院性会议。确需在“无会周”期间召开的会议,须报书记、院长批准。“无会周”制度是按照“无会周”“会议周”交替,隔周安排会议,即“无会周”期间原则上不安排会议,领导要把更多的时间和精力放在密切联系基层、深入临床调研,职能科室要利用“无会周”充分酝酿“会议周”的会议内容,保证各项会议开出质量、开出水平。

中南大学湘雅二医院桂林医院

2023年8月11日

