会议管理流程梳理汇总表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作环节（流程） | 办理部门（岗位） | 办理要求 |
| 1 | 会议申请 | 召集部门 | 你定会议方，会议有主题、有议题 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | 会议审核 | 院领导 | 审核重点：是否确需召开会议或上会讨论 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | 会议备案 | 党政办 | 协调会议安排，列入会议计划 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | 会议通知 | 党政办 | 根据会议内容确定会议时间、地点、参会人员、议程，草拟会议通知，先由党政办主任审核后交相关院领导审核，无误后发布会议通知 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | 会议准备 | 党政办召集部门 | 按照会议议程布置会场，准备会议背景、电脑、投影仪、话筒等设备，准备好会议相关文稿、资料，确定座次及座牌、茶水，做好会前、会中、会后服务工作。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6 | 会议召开 | 党政办召集部门 | 做好会议记录，重要领导讲话时使用录音设备，会后整理成领导讲话实录。做好保密工作。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7 | 会议纪要 | 党政办召集部门 | 要求写明会议概括、会议精神和议定事项，注意内容的纪实性、表达的要点性。经党政办主任审批后由会议主持签发，在一定范围内传达或传阅。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8 | 催办督办 | 秘书 | 采取跟踪督查、实地督查、联合督查和协调督查等方式进行督查落实。对落实过程中出现的问题，应当及时反馈呈报相关领导。 |