# 教务处会务工作规范

一、会议类型

　　（一）重要会议： 本科教学工作会、省部级领导、校外重点实践基地主要领导和特别重要客人来校视察、检查或调研等需召开的会议。

　　（二）日常会议：以教务处名义召开的各类研讨会、工作布置会、培训会、学术交流会以及兄弟院校部门、院系来校进行的一般工作交流或来访等。

　　（三）协作会议：教师节表彰会、学校各教学单位主持召开的专题会、研讨会、协调会等。

　　二、会务工作的基本要求

　　（一）明确职责，合理分工。

　　（二）周密安排，动态管理。

　　（三）热情服务，节俭办会。

　　（四）遵守纪律，加强协调。

　　三、会务工作的基本要素

　　根据接到会议的指令和领导的有关要求，制订会议方案，会务工作一般需要明确以下内容：会议名称、主办单位、协办单位、时间地点、议程、出席领导、参加人员、列席人员、拟邀请人员、会议文件资料准备、会议接待、会场布置、新闻报道、会务协调、检查督办、工作总结和其他事项。会务工作一般包括会前准备、会中服务和会后落实三个环节。

　　四、重要会议会务工作规范

　　（一）会前准备的主要内容

　　1．了解掌握会议主（议）题、召开的时间、出席范围和人数，安排会议场所，制定会议安排，提出会议经费预算。

　　2．发布会议通知。通知内容包括：会议名称、时间、地点、参加人员、会议内容和会期注意事项、联系电话等。通知的方式主要包括列入学校会议安排表、在校园网上公布、电话通知、电子邮件通知和书面通知等，根据会议的需要采取一种或多种方式通知，并做好通知记录。

　　3．通知送达的情况和拟出席人员情况应及时向分管行政工作负责人报告。

　　4．邀请领导嘉宾。如邀请上级领导及来宾与会，要提前制发邀请函并在会前汇总反馈情况报有关领导。根据需要，安排车辆接送事宜。

　　5．准备会议材料。会议材料主要指会议文件、与会人员胸卡、文件袋等涉会材料与物品。在会议召开之前，提交领导审定后付印。

　　6．落实会场布置。根据会议要求做好会场布置，主要包括：（1）主席台布置。包括主席台座次和席卡、会议材料、话筒、茶水等。（2）会场环境。包括音响设备、灯光空调等，必要时安排就座区域分布图。（3）落实服务人员。包括签到服务、材料分发服务、茶水服务和其他应急服务。

　　7．安排会议接待。根据会议需要，做好接站、住宿和返程票务安排等。大型会议要制作接送安排一览表、住宿安排一览表。

　　8．发布新闻信息。通知党委宣传部，做好新闻宣传工作安排。

　　9．协调会务工作。会务协调一般要求明确涉及会务单位和部门的工作目标、任务、期限，一般应提出工作分工预案。

　　10．检查会务准备情况。

　　11．制定会议应急预案。

　　（二）会中服务的主要内容

　　1．检查会场布置情况。提前开启空调设备，重点检查音响等设备、主席台的布置情况。

　　2．检查服务人员就位情况。（1）检查签到准备工作。（2）检查迎领、礼仪等其他服务人员就位情况。（3）检查休会期间茶点服务等。

　　3．检查会议记录人员到位情况。记录要准确、完整；重要内容要记清原话；需要时要做好录音准备工作。

　　4．检查摄影、摄像等新闻采访人员的到位情况。

　　5．做好与会人员合影的各项准备工作。

　　6．做好会议的安全保卫和医疗保障工作。

　　7．编印会议简报。

　　8．编印会议通讯录。

　　9．做好与会人员返程的相关安排。

　　（三）会后工作的主要内容

　　1．分发与会人员照片、通讯录。

　　2．安排相关人员、车辆为与会人员送行。

　　3．做好会议记录及相关材料的整理归档工作。

　　4．落实会议形成的决议。

　　5．根据工作需要，对与会人员进行必要的问候和工作联系。

　　五、日常会议与协作会议会务工作规范

　　（一）掌握会议主（议）题、召开时间、出席范围和人数，安排会议场所。根据需要通知党委宣传部做好新闻宣传工作安排。

　　（二）落实会场布置。根据会议要求做好会场布置，主要包括：（1）会议材料、话筒、茶水等。（2） 会场环境。包括音响设备、灯光，提前开启空调设备，根据需要做好桌签等。