

粤外艺职院党〔2019〕68号

关于印发《广东省外语艺术职业学院党政会议记录管理规定》的通知

各党总支、直属党支部，各部门、单位：

现将《广东省外语艺术职业学院党政会议记录管理规定》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

中共广东省外语艺术职业学院委员会

2019年6月26日

广东省外语艺术职业学院党政会议记录 管理规定

第一条 为贯彻落实《广东省外语艺术职业学院党委会会议制度实施细则》（粤外艺职院〔2018〕86号）、《广东省外语艺术职业学院校长办公会议制度实施细则》（粤外艺职院〔2018〕292号）、《广东省外语艺术职业学院贯彻执行“三重一大”决策制度实施办法》（粤外艺职院党〔2018〕123号）要求，进一步规范学校党政会议记录工作，制定本规定。

第二条 本规定所称学校党政会议包括学校党委会、党委会专题会议、校长办公会议、校长办公会专题会议。学校其他会议及校内各单位召开的会议记录参照本规定执行。

第三条 本规定所称会议记录是以书面形式记录会议的组织、进程、研究与讨论的议题、报告与发言的主要内容和议定的有关事项的材料。

第四条 学校党委办公室负责党委会、党委会专题会议记录工作，校长办公室负责校长办公会、校长办公会专题会议记录工作。涉及学校干部任免工作的议题由组织部安排专人同步记录。

第五条 学校党政会议记录的内容一般包括：会议名称、会议的组织情况、会议议题、会议记录正文、会议结尾五部分。

（一）会议名称：召开会议单位名称+会议次数+会议名称，如“广东省外语艺术职业学院党委会 2019 年第 10 次会议”“广东省外语艺术职业学院 2019 年第 12 次校长办公会议”。

（二）会议的组织情况：会议的时间、地点；出席人姓名及职务；缺席人姓名、职务及缺席事由；列席人姓名及职务；主持人、记录人的姓名与职务。

（三）会议议题：需要会议研究讨论的事项、汇报人员、参会人员。

（四）会议记录正文：会议的议题、讨论发言、形成的决议、会议进行情况等。

（五）会议结尾：会议结束，另行空两格写“本次会议结束”字样。

第六条 学校党政会议记录应使用统一格式记录纸。记录纸由学校党委办公室/校长办公室统一印制。

第七条 学校党政会议的记录由政治素质好、组织纪律性强、熟悉业务、有做好会议记录能力的人员担任。记录人员要自觉履行职责，一丝不苟做好记录，并对会议记录的真实性和完整性承担责任。记录人员由学校党委办公室/校长办公室选派，一经确定，一般不得随意更换。

第八条 学校党政会议记录要求。

（一）记录内容要求。会议记录必须真实、准确、全面、完整。尽可能完整地记下发言者的原话，忠实于发言者的原意，客观记载会议情况，真实反映会议内容和过程，不得任意增删和改动。

（二）记录格式要求（详见附件）。每个议题另起一行，明确标注议题序号及名称；记录与会者发言，要另行空两格，写发言者姓名（不可只写姓或名）。

（三）记录书写要求。会议记录应使用蓝色、黑色墨水的钢笔、签字笔进行记录；记录字迹工整，易于辨认，不得使用非规范化汉字和简称。

第九条 会议记录的审查。会议记录形成后，学校党委办公室/校长办公室负责人要对其规范性、准确性、完整性予以审查把关。重大事项的讨论内容或意见分歧较大的讨论内容记录，在会议结束当天应送会议出席人员签字确认；会议出席人员可对记录做补充说明但不得删改原始记录。

第十条 会议记录的归档。会议记录一般应于第二年三月底前移交学校档案部门，并做好交接记录。

第十一条 会议记录的使用。因工作需要，须查阅或复印学校党政会议记录的，应经过有关人员同意。学校党委会议、党委会专题会议记录查阅或复印须经过学校党委书记同意；校长办公会议、校长办公会专题会议记录查阅或复印须经校长同意。查阅或复印经办人必须遵守纪律要求，不得扩

大查阅或复印内容及知悉人员范围，不得对外泄漏会议记录的内容。

第十二条 本规定自印发之日起执行。

第十三条 本规定由学校党委办公室/校长办公室负责解释。

附件：会议记录结构与格式

附件

会议记录结构与格式

会议名称（同一类会议专用记录本中可以省略）

时 间：201X 年 XX 月 XX 日 XX 时 XX 分

地 点：_____

主持人：（姓名、职务，如有两个以上主持人，应注明所主持的议题）_____

出 席：（姓名、职务）_____

列 席：（单位姓名职务，本单位直接人员姓名职务）_____

缺 席：（姓名、缺席事由）_____

记录人：_____

议 题：

1. _____

2. _____

发言记录：

第一议题：……

XXX：（主持人讲话记录）…

XXX：（与会议者发言记录）……

……

XXX：（主持人结论记录、会议决议）……

第二议题：……

本次会议结束。

签名：……