

安庆师范大学文件

校政字〔2018〕40号

印发《安庆师范大学会议记录管理规定》的 通 知

各学院、职能部门、直属单位：

《安庆师范大学会议记录管理规定》已经学校会议研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

特此通知



安庆师范大学会议记录管理规定

第一条 为进一步规范各级各类会议记录工作，根据《中共安庆师范大学委员会工作规则》《安庆师范大学行政工作规则》《安庆师范大学会议管理办法》《安庆师范大学档案管理办法》等有关要求，特制定本规定。

第二条 本规定所称的会议包括：学校党委全会、党委常委会、书记专题会、校长办公会、领导小组工作会议、各类专题会议和校内各单位召开的会议。

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 学校办公室负责党委全会、党委常委会、党政领导碰头会、书记专题会、校长办公会的记录并归档。其中学校党政会议涉及干部工作的议题由党委组织部负责记录并归档，涉及纪检工作的议题由纪委办负责记录并归档。各类领导小组工作会议由领导小组办公室所在单位负责记录，会后立即交校办公室秘书科归档，由校办公室集中移交档案馆；其中，全体领导班子成员出席的领导小组会议，学校办公室同时安排人员记录并归档。各类专题性会议由召集单位负责记录，会后立即交校办公室秘书科归档，由校办公室集中移交档案馆。各单位召开的会议由各单位负责记录并归档。

第五条 学校各类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、会议结尾五部分组成。

（一）会议名称：召开会议单位名称+会议次数+会议名称，如“中共安庆师范大学委员会一届二次全体会议”“安庆师范大学 2018 年第 9 次党委常委会”“安庆师范大学 2018 年第 9 次校长办公会”等。

（二）会议的组织情况：包括会议的时间、地点；出席人姓名；列席人姓名；缺席人姓名及缺席事由；主持人、记录人姓名。

（三）会议议题：包括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：包括会议的单项议题、主持人开场介绍、讨论发言过程、主持人总结或表态发言等。

（五）会议结尾：会议结束，另行空两格写“散会”字样。决策性会议结尾还必须由会议主持人和记录人签字确认。

第六条 会议记录应使用统一格式的记录纸或记录本。

第七条 会议记录由政治素质好、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。记录人员一经确定，一般不得随意更换。

第八条 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。每个议题另起一页，明确标注议题序号及名称；记录与会者发言，要写发言者姓名（不可只写姓或名），提交会议研究的纸质汇报材料应作为记录附件一并留存。

（三）记录书写要求。会议记录应使用蓝色、黑色墨水的钢笔、中性笔进行记录；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，各单位要对其规范性、准确性、完整性予以审查，会议主持人要对内容进行审核签字。

第十条 会议记录的归档。所有会议记录必须归档。一般应于第二年3月底前移交档案部门，并做好交接记录。

第十一条 会议记录的使用。因工作需要，须使用学校会议记录的，应经有关人员同意后方可使用。学校党委全会、党委常委会、书记专题会记录须经过校党委常委同意后方可使用；校长办公会、校长专题会记录须经学校行政负责人同意后方可使用。各类专题会议和各单位会议记录应经召集单位主要负责人同意后方可使用。使用过程中注意保密，不得泄漏会议记录的内容。

第十二条 各类决策性会议要及时形成会议纪要。

第十三条 本规定由学校办公室负责解释，自印发之日起施行。