

中国工程科技发展战略云南研究院秘书处 会议管理细则

第一章 总 则

第一条 为规范会议程序，保障中国工程科技发展战略云南研究院（以下简称“云南研究院”）秘书处各类会议高效率、高质量召开，确保各项管理工作规范、高效、有序开展，提高总体决策管理能力和办事效率，结合云南研究院转隶云南省科学技术厅，依托云南省科学技术院运行实际，特制定本细则。

第二条 会议召开应遵循如下原则：

（一）高效原则。会议召开应确有必要，注重实效，主题鲜明，准备充分，严禁召开没有明确目的、缺乏实际内容的会议。

（二）精简原则。大力精简会议，尽量缩短会期和控制会议规模，减少与会人员。可开可不开的会议坚决不开；对能会下协调解决或用其他方式解决问题的尽量不开会议。

（三）节约原则。会议要厉行勤俭节约，严禁铺张浪费。

（四）保密原则。与会人员应对会议的各自的表决意见及有关保密内容必须做到：不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，并严格遵守执行会议的各项决定。

第三条 会议按类别、内容不同由相关部门组织，综合办公室负责指导和统筹协调云南研究院秘书处各类会议管理工作。

第二章 会议类别

第四条 本细则所指的会议包括云南研究院秘书处处务会、专题会、周工作例会、对外接待会议和中国工程院院地合作项目开题启动会、结题评审会等。

第一节 处务会

第五条 处务会是为传达上级精神、开展政治、业务学习，安排重要工作，讨论和决定云南研究院秘书处工作中的重大事项和重要问题的会议。会议内容包括传达贯彻上级领导和部门的重要指示、重要会议精神，学习与业务相关的领导重要讲话精神，听取重大工作的进展情况报告，通报有关工作情况，分析、研究、部署院内重要工作，对云南研究院秘书处的重大事项进行分析、研究、决策，讨论研究云南研究院秘书处年度经费预决算、大宗物资设备购置、大额资金使用等重要事项、人事任免、岗位设置、收入分配、机构设置以及制度审议等。

第六条 处务会由秘书长主持召开。

第七条 处务会根据工作需要组织召开。

第八条 处务会讨论议题时，参加会议的人员应积极发言、明确表态。会议主持人综合讨论情况作出决定或决议。

第九条 处务会由综合办公室通知、记录和整理纪要，会议纪要由秘书长签发。

第二节 专题会

第十条 专题会是为研究部署、协调落实某一重要事项的专题会议。会议内容主要是研究有关管理事务的具体事项，听

取某一单位或部门具体工作汇报，研究布置阶段性工作和单项工作，专题研究解决具体问题的办法或措施。

第十一条 专题会由秘书长主持召开，相关部门和人员参加。

第十二条 专题会根据工作需要组织召开。

第十三条 专题会由相关任务部门组织并承办通知、记录和整理纪要，会议纪要由秘书长签发。

第三节 周工作例会

第十四条 周工作例会是听取各部门和人员上周具体工作汇报，研究布置本周工作和单项工作，交流讨论工作难题、工作痛点。

第十五条 周工作例会由秘书长主持召开，各部门和人员参加。

第十六条 周工作例会原则上每周一召开。

第四节 对外接待会议

第十七条 对外接待会议主要包括政府机关、上级单位领导和有关业务单位来云南研究院检查指导、沟通洽谈工作的会议。

第十八条 对外接待会议视来宾级别和来访目的由秘书长或相关部门负责人接待。

第十九条 对外接待会议属云南研究院层面的由综合办公室负责联系和组织接待；属于业务对接和专题内容的由对接部门负责联系和组织接待，综合办公室配合接待。

第五节 开题启动会

第二十条 开题启动会是为组织中国工程院院地合作项目进行开题，确保咨询研究项目如期正常开展。

第二十一条 开题启动会由项目管理部牵头组织实施召开，综合办公室负责会议全过程的配合、保障工作。

第二十二条 项目管理部负责开题启动会会议材料的准备，包括开题启动会会议手册、云南研究院宣传片、领导讲话稿、领导讲话致辞、专家咨询论证意见表等；综合办公室负责开题启动会工作方案的制定、会议所需设备的准备及调试工作。

第二十三条 开题启动会由项目管理部通知、协调项目组、各参会领导、专家，配合项目组筹备召开，会议记录及相关文件作为项目资料进行存档保管。

第六节 结题评审会

第二十四条 结题评审会是为组织中国工程院院地合作项目进行结题验收，确保咨询研究项目按期顺利结题。

第二十五条 结题评审会由项目管理部牵头组织实施召开，综合办公室负责会议全过程的配合、保障工作。

第二十六条 项目管理部负责开题启动会会议材料的准备，包括开题启动会会议手册、云南研究院宣传片、领导讲话稿、领导讲话致辞、评审专家意见表等；综合办公室负责开题启动会工作方案的制定、会议所需设备的准备及调试工作。

第二十七条 结题评审会由项目管理部通知、协调项目组、各参会领导、专家，配合项目组筹备召开，会议记录及

相关文件作为项目资料进行存档保管。

第三章 议事规则

第二十八条 处务会成员参加会议，具有表决权；列席人员有发言权，没有表决权。

第二十九条 处务会、专题会对于讨论、决策性议题，主持人应引导会议做出结论，对须集体议决的事项应加以归纳和复述，适时提交参会人表明意见；对未议决事项亦应加以归纳并引导会议就其后续安排统一意见。

第三十条 处务会到会者不少于应到会成员三分之二，方可召开。讨论重大问题时，全处人员到位参加，并严格按照会议有关决策制度执行。

第三十一条 处务会实行一事一议。由主持人确定专人就议题作简要说明，集体讨论研究决定。参会的会议组成人员要充分发表意见，并明确表达自己同意、不同意或弃权，主要领导末位表态总结。

第三十二条 处务会、专题会讨论决定问题，实行少数服从多数的原则，形成决议或决定。决定重大问题要进行表决，表决采用口头、举手或无记名投票的方式进行，以超过应到会成员半数同意形成决定。

第三十三条 各项会议过程中，主持人应根据会议进行的实际情况，对议程进行适时、必要的控制，并有权中止与议题无关的发言，以确保议程顺利推进及会议效率。对意见分歧较大的议题，应暂缓决策，待会后进一步调研、论证、充分交换意见后再提交会议讨论、决策；在紧急情况下由主

要领导决定。

第三十四条 主持人应将会议决议事项付诸实施的程序、实施人（部门）、达成标准和时间等会后跟进安排向参会人员明确。

第三十五条 处务会、专题会实行回避制度。凡议题涉及参会的会议组成成员本人或其亲属的，参会的会议组成人员应当主动回避。

第三十六条 因故不能出席会议的要向秘书长请假，会上主持人要说明其未到会原因，会后由秘书长或综合办公室负责人向其通报会议形成的决议或决定。

第四章 会议组织管理

第三十七条 会议组织包括会议通知、会议时间、会议地点、会议主持人、参会人员、会场安排、会场布置、会议设施准备、会议材料拟稿和发放、会议记录、会议录音录像摄影、会议纪要、会议宣传等。

第三十八条 会议需提前通知，一般会议应提前1个工作日以电话或微信工作群等方式通知，正式会议需至少提前2个工作日内下发正式书面通知。

第三十九条 会议的准备

（一）做好会议通知，确保应到人员按时参会。

（二）做好会场的落实和安排，包括会场环境的布置、设施检查及疫情防控服务等。

（三）需发放会议资料的，主办部门应根据参会人数提前印制会议资料。

（四）提前打印《会议签到表》，并送参会人员签字。

（五）重要会议或接待应制定会议或接待方案，方案内容包括接机接站、车辆调度、餐饮、住宿、横幅、席卡、防疫保障、摄影摄像、公共活动等安排。

第四十条 会议的组织

（一）处务会和重要的专题会议，议题由会议成员根据分工提出，秘书长研究决定。意见不一致的，应暂缓提出，进一步沟通酝酿、交换意见取得共识后，再提交会议讨论，必要时应向主要领导请示报告。未经秘书长会前审定的议题，除特殊突发紧急情况外，不得临时动议。会议议题必须是草案、方案或文件。

（二）开题启动会和结题评审会，议程由项目管理部根据中国工程院相关规定，视领导、评审专家参会等实际情况进行制定。

（三）主持人一般应于会议开始后，将会议的议题、议程、须解决问题及达成目标、议程推进中应注意的问题等进行必要的说明，并说明各项议程大概的会议时间限制，以提高会议的效率。

第四十一条 会议室由综合办公室统筹协调管理，按照谁使用谁负责的原则，由相关部门负责使用过程中的管理。各部门召开会议需要使用会议室的，由会议主办部门提前半个工作日与综合办公室联系安排。使用时，务必保持环境整洁和设施安全；使用后，负责将会议室恢复原样。

第五章 会议资料管理

第四十二条 提请处务会、专题会等重要会议研究的议题，应在会前准备书面材料，经秘书长同意后提交会议进行讨论，必要时可将议题材料提前发送给参会人员。其他会议可根据需要准备书面材料。

第四十三条 会议材料统一由综合办公室印制、分发，对有保密需求的会议材料，需进行登记，会议结束时统一收回。

第四十四条 处务会、开题启动会和结题评审会等重要会议应以专用记录本进行会议记录，必要时进行录音录像。

第四十五条 处务会必须整理会议纪要及简讯，其他各类会议可视情况整理成会议纪要或简讯等。

第四十六条 重要接待会议一般应以简讯方式进行宣传，经秘书长批准可以通过科技厅微信公众号和云南研究院微信公众号等其他社交媒体扩大宣传效果。

第四十七条 会议纪要一般于会议结束后最迟3个工作日完成编发，会议简报一般于会议结束后最迟第二个工作日完成编发。

第四十八条 各类会议资料必须存档。处务会、专题会等重要会议资料由综合办公室统一存档，开题启动会和结题评审会等项目有关会议资料由项目管理部统一存档，其他会议资料由各承办部门自行存档。存档内容包括会议通知、会议记录、文字和宣传资料、影像录音资料、图片及会议纪要等。

第六章 会议督办

第四十九条 综合办公室负责对处务会及有关专题会议的重大决定事项进行督办，项目管理部负责对开题启动会、结题评审会及项目有关专题会议的重大决定事项进行督办，督办结果及时向秘书长汇报。

第五十条 对会议的决议和明确的内容，责任部门和人员必须认真履行，按照会议要求的时间完成，相关部门、人员予以支持、配合。

第五十一条 因客观原因不能按要求办结的事项，责任部门应在承办事项到期前及时向秘书长汇报，研究讨论处理方案。

第七章 会议纪律和要求

第五十二条 参会人员应于会议开始前10分钟到场，如不能到会应提前向会议主持人请假。

第五十三条 参会严禁迟到、早退，会中有急事需离开会场应向会议主持人请假。

第五十四条 会议期间应将移动通讯工具关机或置于静音状态，如遇紧急事务应到会场外接听。

第五十五条 会议发言要言简意赅，按照规定时间发言。

第五十六条 会议期间与会人员注意倾听他人发言，积极参与讨论，充分尊重他人，不提倡对某一问题无休止地争论。

第八章 附则

第五十七条 本细则如与上级有关规定不一致，按上级规定执行。

第五十八条 本细则由云南研究院秘书处综合办公室负责解释。

第五十九条 本细则自印发之日起执行。