

龙口市人民法院文件

龙法发〔2023〕53号

关于进一步规范院机关会务工作的通知 (2023年7月20日修订)

为进一步规范院机关会务组织工作，提高会议质量和效能，实现办会规范化、制度化、科学化，根据院领导要求，现将有关内容通知如下。

一、会议承办部门的确定

按照“职能对接、对口承办”的原则，由院领导或者根据上级、市有关会议通知，具体确定会议承办部门，进行会议组织实施。

分管院领导对所属部门承办的会议要全程把关，并提出落实意见。

二、会议具体分工要求

(一) 会议承办部门职责：

1. 负责第一时间将会议要求向分管院领导汇报；

2. 负责制定会议方案，准备会议材料，明确会议时间、地点、人员、议程、着装、会场纪律等内容，并以电话、书面等形式通知与会部门及人员；

3. 负责参加上级、市有关会议的院领导和有关同志的报名工作；

4. 负责提前一天书面通知综合办公室、审判管理办公室（研究室）、政治部（党建办）、法警大队、立案庭（诉讼服务中心）等会议保障部门做好相关工作；

5. 负责会场布置，包括座签、水、宣传册、笔、会议材料、桌椅等物品的摆放及会后归位；

6. 负责会议签到，并将与会情况告知政治部；

（二）综合办公室负责以下工作：

1. 负责打印座签，根据会议承办部门要求，准备水、宣传册、笔等物品；

2. 负责灯光、空调等设备的会前检查；

3. 负责协作会议承办部门进行会场布置，包括座签、水、宣传册、笔、会议材料、桌椅等物品的摆放等；

4. 负责会中倒水；协助会议承办部门做好会后桌椅归位，交还座签、水、宣传册、笔等剩余物品。

（三）政治部（党建办）负责以下工作：

1. 负责会议纪律监督，配合做好会议签到工作；

2. 负责通报未按规定要求参会和违反会议纪律的情况，并纳入考核。

（四）审判管理办公室（研究室）负责以下工作：

1. 负责音响、话筒、视频等设备的会前检查及会中保障；
2. 负责相关会议的拍照、宣传工作。

三、会议纪律要求

（一）严格请假程序。收看上级视频会议或参加我院召开的会议，确需请假的，应提前递交请假单，遇有紧急特殊情况可电话告知请假，且均须批准后方可请假；对部门负责人参加的会议，无法参会时必须安排部门副职或正式干警替会，并在请假单上一并注明；部门负责人及以上领导需向院长请假，其他干警需向分管院领导请假。未经批准请假，擅自不参会或安排替会的，一律视为旷会。

（二）严格按时入场。收看上级视频会议，须提前 15 分钟入场并就座完毕；参加我院召开的会议，须提前 10 分钟入场并就座完毕。对未按时入场的，一律视为迟到，并不许进入会场。

（三）严格会场纪律。严禁会议期间随意出入会场，参会人员要在会前做好参会充分准备，集中精力开好会议，切实维护好会场秩序。会议期间，要自觉关闭手机或将其调至静音状态，有保密要求的，严禁将手机带入会场。

（四）强化督查问责。会议组织部门会同政治部（党建办）

对会风会纪和会议考勤、参会率等情况进行检查和通报,作为年度考核、绩效考核和评先树优的重要依据。会前,会议组织部门应将参会人员名单、未参会人员情况、会议请假情况和会场座次表交政治部(党建办);会中,要积极协助党建办做好会风会纪督查。如需要,会议组织部门及时根据政治部(党建办)要求将会场视频截图等材料报政治部(党建办)。对迟到、早退、无故缺席及违反会场纪律的部门和个人,及时进行通报。对因违反会风会纪而贻误工作甚至造成严重后果的,从严追究相关责任人的责任。多次违反会风会纪的,启动问责程序,依据有关规定严肃查处。

龙口市人民法院
2023年7月20日