

西北大学文件

西大办发〔2022〕1号

关于印发《西北大学会议记录纪要管理办法》 的通知

各单位：

《西北大学会议记录纪要管理办法》已经校党委常委会 2022 年 6 月 23 日会议审定。现予以印发，请遵照执行。

西 北 大 学

2022 年 7 月 1 日

西北大学会议记录纪要管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范会议记录纪要的撰写和管理工作，根据《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》和《中共西北大学委员会会议制度》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用范围：

- （一）党委全委会、党委常委会、校长办公会；
- （二）书记办公会；
- （三）校领导主持召开的各类专题会议，学校各领导小组、工作小组、专门委员会等议事协调机构重要会议。

学校其他会议及校内各单位召开会议的记录和纪要参照本办法执行。

第二章 会议记录

第三条 本办法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、发言的主要内容和议定有关事项的材料。

第四条 会议主办单位负责会议的记录工作。

第五条 会议记录的内容一般包括：会议名称、会议组织情况、会议议题、会议记录正文等 4 部分。

- （一）会议名称。指所召开会议的全称或规范化简称。

（二）会议组织情况。包括会议的时间、地点、主持人、出席人、列席人、缺席人和记录人等。

（三）会议议题。需要会议研究讨论的事项、汇报人员、列席人员等。

（四）会议记录正文。会议的议题、讨论发言、形成的决议及工作安排部署等情况。

第六条 同一类别会议的记录本规格、式样应相对统一和固定。

第七条 学校议事决策类会议的记录由政治素质好、组织纪律性强、熟悉业务的人员担任。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负责。

第八条 议事决策类会议记录要求：

（一）记录内容。会议记录要坚持“原汁原味、真实客观”的原则，尽可能完整地记下发言者原话，忠实于发言者的原意，客观记载会议情况，真实反映会议的内容和过程。休会和复会等会议进行情况要记清，以便准确反映会议进行情况。

（二）记录格式。每个议题另起一段，明确标注议题序号及名称；记录与会者发言，要另起一行，写明发言者姓名。

（三）记录书写。会议记录应使用黑色钢笔或签字笔，要书写整洁，一目了然，尽可能避免错别字和涂改现象。

第九条 讨论决定干部任免事项的会议记录应严格按照组织部门的有关规定执行。党委常委会、书记办公会涉及干部议题的记录须党委书记审核签字。

第十条 会议记录形成后，会议主办单位负责人要对其规范性、准确性、完整性予以审查把关，并及时存档。

第十一条 相关单位按照自然年度将会议记录及相关材料完整移交至档案馆，由档案馆按照有关规定存放保管，并做好交接记录。

第十二条 会议记录的查阅、使用。不得因私查阅会议记录。确因工作需要查阅的，应持所在单位证明，经会议主办单位负责人审批同意后，方可查阅。

第三章 会议纪要

第十三条 本办法所称会议纪要，指记载会议主要情况和议定事项的公文。

第十四条 会议主办单位负责在会议结束后，指定专人起草会议纪要，按照学校公文流转程序，报送相关校领导审签后，由党委办公室、校长办公室秘书科负责会议纪要的排版、校对及印发。

第十五条 会议纪要的内容应包括会议讨论事项、决议情况以及对相关工作的安排部署等。纪要内容应体现与会人员的集体意志和意向，以“会议”作为表述主体，可用“会议指出”“会议要求”“会议强调”“会议决定”等称谓体现会议决议结果。

第十六条 会议纪要必须真实、准确、全面、完整地反映会议情况，明确会议决定事项。应围绕会议主旨及主要成果整理、提炼和概括，如实反映会议内容。

第十七条 经批准印发的会议纪要推进相关工作的重要依据。党委常委会的会议纪要由党委书记审签印发。校长办公会的会议纪要由校长审签印发。其他类型会议纪要由相关负责领导审签印发。

第十八条 会议纪要应准确、完整标注出席、请假和列席人员名单。

第十九条 会议纪要格式应符合党政机关公文规范性要求，按照学校《党政公文处理实施细则》编排。

第二十条 会议纪要应按照学校文件管理要求，按照自然年度移交至档案馆归档保管。

第四章 附则

第二十一条 本办法自 2022 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日施行，由党委办公室、校长办公室负责解释。

抄送：校领导。

西北大学校长办公室

2022 年 7 月 1 日印发
