**福建警察学院教职工会议管理规定**

　　为进一步加强学院会议管理，整顿会议秩序，严肃会议纪律，确保会议效果，经学院研究，特制定本规定。

一、教职员工应根据学院统一要求参加相应会议。

全院性教职工会议，主要包括期初工作部署会、期末总结大会、政治报告会等，参加对象根据会议通知要求确定。

各类专门会议，包括教职工代表大会、教学、科研、学科与专业建设、后勤、学生工作等会议，参会对象由分管院领导或根据会议通知要求确定。

学院党员大会，要求全体党员干部教师参加。

二、参加会议人员必须听从会议召集人的统一安排，按时参加会议。

 三、会议实行签到制度。全院性大会签到工作由学院办公室或会议召集部门负责，各类专门会议签到工作由召集部门负责，一般情况在会前十分钟清点到会人数，并将到会情况向会议召集人报告。

　　四、因特殊情况不能参加会议的人员，必须书面向会议召集人、学院办公室或召集部门负责人请假并经同意（因公出差、因病请假的除外），来不及书面请假的，应及时来电告知，并在2个工作日内补办请假手续。无故不参加会议的，按旷工一天论处。

五、与会人员应自觉遵守会议纪律，提前十分钟入场，不得无故迟到、中途退会。入场时应将手机等通讯设备关机或调至静音、振动状态，会场内不得大声喧哗，不得随意走动，保持会议肃静。

　　六、会议签到制度列入学院干部职工年度考核内容，对于不遵守会议纪律的教职工，当年度考核不得评为优秀等次。

　　七、本制度由学院办公室负责解释，自下发之日起执行。