

行政干部会议制度

一、行政干部会议，指由董事长、书记、院长，或受委托的代理人召集，学院中层副职以上干部出席的事务性会议；根据会议需要，可确定列席人员。

二、学校行政干部会议分为周例会和月例会。周例会在每周六下午召开，月例会在每月底召开。

三、行政干部会议的主要内容为：

1. 传达执行党和国家的路线、方针、政策和法律法规；贯彻落实上级教育行政主管部门重要指示。

2. 传达通报、贯彻落实董事会、院长办公会决定的有关事项。部署全校性的工作。

3. 听取部门负责人对阶段性工作、大型活动的进展情况汇报及意见和建议。

4. 对牵涉多部门的工作进行协调。

5. 听取各处室、各部门负责人的述职。

6. 周例会主要对本周工作进行小结，对下周工作进行布置，或对重要工作进行协调；月例会主要对本月工作进行小结，对下月工作进行布置。

四、会务工作由办公室负责。

五、会议纪律要求

1. 行政干部会议决定和布置的工作事项，各行政干部、各部门要认真落实。办公室负责对会议布置的工作进行督促检查。

2. 与会者必须按时到会，不准迟到、早退、旷会。确有急事需提前一小时向会议主管领导请假。市场部 3-9 月期间，学校会议可以由内务主管代会，但月度会议必须到会。

3. 每次会议由会议主持人安排人员记录考勤，会议结束后将考勤记录表交会议主管部门存档，作为对员工进行考核的依据之一。

4. 会议期间，一律将手机关机或者调到静音。不准讲小话，不准搞小动作，不准接听手机，不准会客，不准随意走动，不准随便发言。

5. 保守会议秘密，不该外传的不外传，不到时间传的不提前传。遵守集体决定，有不同意见会上发表，一旦形成决议，坚决贯彻执行。

