

河南应用技术职业学院 院长办公室会议制度

第一章 总则

第一条 为推动办公室管理决策科学化、民主化、规范化，提高工作质量和水平，依据《河南应用技术职业学院章程》及学校有关规定，结合院长办公室实际，制定此制度。

第二条 本制度所指办公会议为部门办公会议、全体工作人员会议。

第二章 部门办公会议

第三条 部门办公会议议事内容为：

（一）传达学习上级单位、学校党委、行政重要文件、指示、精神和学校领导重要批示指示，研究贯彻落实学校有关工作部署；

（二）研究办公室在日常运转、决策服务、综合协调、督办落实等方面遇到的重大问题；

（三）研究决定院长办公室组成成员分工、人员年度考核奖惩等重要事项，研究内部机构设置及人员调整等事宜；

（四）研究院长办公室内部规章制度建立、修订、废止等工作；

(五) 研究年度经费预算、经费调整、重大经费支出等工作;

(六) 研究决定应由内设科室负责人提议审议的其他事项。

第四条 部门办公会议成员为办公室主任、副主任、内设科室负责人。根据议题需要，办公室其他有关人员可列席会议。会议原则上每周召开一次，也可根据工作需要不定期召开。会议由主任召集并主持。

第五条 办公会议须有半数以上成员参会方可召开。讨论决定重大问题和重要事项时，须有三分之二以上成员到会（视频会议）方可召开。

第三章 全体工作人员会议

第六条 部门全体工作人员会议是指办公室全体人员参与的会议。会议议事内容主要是传达学习贯彻上级单位、学校党委、行政重要文件、指示精神和学校领导重要批示精神，安排布置办公室阶段性工作和专项工作，总结部署中心工作，对全体干部职工进行思想政治教育。

第七条 全体人员工作会议原则上每月召开一次，也可根据工作需要不定期召开。会议由办公室主任或由主任委托其他领导主持。

第四章 会议督办、公开及其他

第八条 办公会议会务工作由行政科指定专人负责记

录。全体工作人员会议由行政科安排工作人员负责记录，并根据需要报发新闻。

第九条 办公会议决定事项须不折不扣落实，内设各科室应在各自职责范围内认真履职尽责、自觉贯彻执行，确保办公会议的各项工作和任务落到实处、做出成效。

第十条 部门办公会议依据信息公开的相关规定，及时在院长办公室内部公开。

第十一条 严格会议考勤制度，除特殊情形外，原则上所会议范围的有人员应按时参加会议，如不能按时参加会议的人员要履行请假手续，报部门负责人批准同意。会议考勤情况列入部门年度绩效考核范围。

第十二条 本制度自公布之日起施行。

