

湖北工业职业技术学院行政例会制度（试行）

（2020年1月10日党委会修订）

第一条 为促进学校行政工作有序实施，检查各项工作的完成情况，督促各项工作稳步推进，保证各项工作按要求和进度及时完成，确保实现学校年度工作目标，根据学校工作实际，制订本制度。

第二条 行政例会每月召开一次（原则为每月第一个工作日）。因特殊情况不能如期举行时，由学校办公室请示校长后另行调整。

第三条 学校行政例会由校长、副校长（副校级领导）、各职能部门（单位）行政负责人参加；涉及到二级学院重大单项工作的，该二级学院院长参加。可根据会议议题需要邀请党委书记、副书记、纪委书记、工会主席或有关党委工作部门负责人参加；其他列席人员根据工作需要由校长或主持人决定。

第四条 行政工作例会由校长召集和主持，也可由校长委托其他副校级领导召集和主持。

第五条 行政例会的议题和主要内容

1. 听取各部门（单位）有关年度工作目标中行政工作任务推进或完成情况的汇报；
2. 听取各部门（单位）落实党委会对行政工作决策的事项、校长办公会和专题会议决策事项、校领导对行政工作的有关指示及专项工作落实情况的汇报；
3. 听取各部门（单位）本月主要工作任务的完成情况及下月工作要点；
4. 听取关于教学科研、学生管理、招生就业、社会培训、制度建设等方面工作的意见和建议；
5. 协调解决行政工作中出现的困难和问题，并督查、督办和推进相关工作。

第六条 学校行政例会的会务工作（包括准备会议有关材料、通知与会人员、会议记录、撰写会议纪要等）由学校办公室负责组织。

第七条 相关要求

1. 各部门（单位）主要负责人会前要做好必要准备，汇报务求内容详实、具体，有重点、有思路、有数据，简明扼要，言之有物，时间不超过五分钟。
2. 需提交会议研究的议题应提前做好调查研究，初步拟定工作方案或提出解决问题的方案，会议召开前3天将书面材料（含电子版）、行政例会议题申请单经部门主要行政负责人、分管（或联系）校领导签字审核后报校长办公室，由校长办公室汇总、报审和备案。

3. 对行政例会形成的有关意见，相关部门（单位）应根据工作实际，有针对性地制定改进措施，并纳入下月工作计划。

4. 校办公室根据会议决定或校长意见对主要工作事项进行督查督办，各部门（单位）根据工作完成情况及时向校办报送相关工作的完成情况。

第八条 本制度由校党政办负责解释，自发布之日起实施。