

中共安徽理工大学委员会文件

校发〔2018〕26号



关于印发《安徽理工大学工作例会制度》 的通知

纪委，党委各部门，各基层党委、党总支、直属党支部，校工会、校团委，各行政部门、各学院（部）、各直属单位：

《安徽理工大学工作例会制度》已经校党委常委会审定，现予印发，请认真遵照执行。

中共安徽理工大学委员会
2018年4月20日



安徽理工大学工作例会制度

第一条 为进一步加强沟通交流，推动工作落实，精简会议，提高会议效率，结合实际，制定本制度。

第二条 工作例会包括学校党政领导班子例会、校领导分管工作例会、内设机构工作例会。

第三条 工作例会每周举行一次，一般安排在每周一上午，时间一般控制在一个半小时之内。

第四条 学校党政领导班子例会

（一）学校党政领导班子例会由党委书记召集并主持，主要是听取校领导汇报本人上一周开展的主要工作、推动工作情况、分管部门开展的重点工作，本周本人工作安排以及分管部门将要开展的重点工作等。确定本周是否召开党委常委会会议、校长办公会议等。

（二）校领导要精心准备会议发言材料，发言应简明扼要，每位领导发言时间应控制在10分钟以内，主持人会议总结应不超过20分钟。例会成员如需在会上传达上级会议及文件精神的，应在会前向会议主持人报告，经同意后可延长发言时间。

（三）例会确定的“学校会议安排”信息，由党政办公室于周一下午下班之前在校园网主页上公布，以便各单位安排工作。

（四）党政办公室负责例会会务工作和例会安排事项的督查督办。

第五条 校领导分管工作例会

校领导分管工作例会由校领导召集分管单位负责人召开，主要任务听取分管部门负责人上周工作汇报、本周工作安排，

传达贯彻落实学校党政领导班子例会精神。会议记录、会议纪要发布等会务工作由分管校领导指定相关职能部门负责。

第六条 内设机构工作例会

（一）内设机构工作例会包括学院（部）党政领导班子工作例会和机关处室及直属机构工作例会。

（二）学院（部）党政领导班子工作例会由学院（部）党委（党总支）书记召集和主持，具体内容参照第四条第（一）（二）款。

（三）机关处室及直属机构工作例会由主要负责人主持，召开时间安排在校领导分管工作例会之后。单位人数不足 10 人的，全体人员参加；单位人数 10 人以上的，中层干部及科级管理岗干部参加。机关处室及直属机构人数较多的，参加工作例会人员范围由本单位确定。

第七条 例会成员因故不能参加会议，应在会前向会议主持人请假。

第八条 工作例会会议纪要原则上在会议召开后 2 个工作日内发布。学校党政领导班子例会、校领导分管工作例会会议纪要通过学校电子政务平台发布，内设机构工作例会会议纪要通过本单位网站发布。

第九条 工作例会制度执行情况，纳入内设机构领导班子和领导干部综合考核指标体系，由督查室负责督查。

第十条 原《安徽理工大学党政领导班子例会制度》（校发〔2010〕28 号）同时废止。

第十一条 本制度自印发之日起施行。