

建工学院院务会议工作制度

院务会议是我院传达上级精神、安排重点工作、制定重大决策的会议，为进一步提高会议的质量和效率，规范会议组织管理工作，院务工作会议议事规则制定如下：

一、议事原则

1、坚持集体领导与个人分工负责相结合的原则。重大事项必须集体研究、集体决策，做到决策程序化、规范化、民主化和科学化。加强团结协调，会议形成决定后，班子成员要充分发挥积极性和创造性，努力完成分管工作任务。

2、坚持实事求是原则。深入实际、调查研究，广泛听取意见，掌握第一手资料，防止和避免决策错误。

3、坚持少数服从多数的原则。充分发扬民主，凡集体决策决定，要不折不扣地执行。

二、院长办公会议事内容

- 1、传达贯彻上级领导和部门的重要指示、重要会议精神；
- 2、制定、修改院行政文件和规章制度；
- 3、研究、审议院质量体系管理方面的有关事宜；
- 4、研究决定院行政嘉奖、表彰、处分等事宜和承担社会性职务的人选；
- 5、研究决定其他重要事宜。
- 6、传达学习上级文件、会议精神，研究通过学习贯彻党的方针、政策和上级指示的办法及措施；
- 7、研究讨论院发展建设中、长期发展规划，年度工作计划及工作总结；
- 8、研究决定院中层干部的聘用及解聘、院机构设置、岗位设置、人事变动等重大人事问题；
- 9、研究讨论院党风廉政建设责任制
- 10、研究决定院其他有关重大事项。

四、参加人员

院务会由院长召集和主持。

(一) 组成人员：院长、院长助理、教管办负责人、学管办负责人、教研室主任等

(二) 与会议议题有关的部门主要负责人

(三) 根据会议内容的需要，主持人可确定扩范围或指定有关人员列席

五、会议召开的时间和召开形式

院务会原则每月不少于一次，如需要可临时调整会议次数。召开会议的具体形式由院长决定。

六、会议纪律

(一) 参会人员应准时到场，不能到会人员需履行请假手续，向院长请假。

(二) 参会人员进入会场后，应自觉关闭手机或调至震动、静音状态。会议期间参会人员一般不处理其他公务，如有紧急公务需当面请示的，由会办公室人员转达或转送，其他人员不得擅自进入会场。

(四) 与会人员对会议议定事项在未公开之前不得向外扩散，会议印发的文件、资料，要妥善保管。