

# 西双版纳职业技术学院领导班子工作例会制度

为进一步完善党政沟通协调机制，加强党委会议和院长办公会议信息互通和工作互动，及时交流通报学院各方面工作进展情况，合理安排每周重要工作、会议及活动，统筹推动学院工作正常有效运行，结合学院实际，特制定本制度。

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范院领导定期沟通协调议事程序，畅通信息沟通渠道，提高学院工作效率和工作质量，加强工作统筹协调和督促落实，特制订本制度。

**第二条** 学院领导班子成员要立足本职，心怀学院全局，认真履行职责，在努力做好分管工作的同时，相互之间要多沟通、多交流、多协调、多配合，积极主动并富于创造性地开展工作，确保学院整体工作平稳有序推进。

## 第二章 议事范围

**第三条** 院领导主要进行工作协调、沟通情况、酝酿协商。院领导工作例会不是一级决策形式，不作重大问题决策，重大问题需提交学院党委会、院长办公会研究决定。其议事范围包括：

（一）及时传达上级有关政策、重要工作要求；

（二）班子成员就分管工作依次发言，通报学院领导班子成员分管内容工作的开展、落实情况，各自分管重点工作的计划、思路和研究确定拟提交党委会、院长办公会审议事项；

（三）研究协调学院领导班子成员分管工作推进执行情况；

(四) 研究需学院有关领导配合、协调的工作事项；

(五) 专题酝酿、沟通、讨论、研究事关学院改革、发展、稳定的工作安排，包括党的建设、人才培养、科学研究、队伍建设、社会服务、师德师风等方面；

(六) 研究处理突发性事件；

(七) 其它需要讨论研究的重要工作；

(八) 一般不安排具体议题，不对学院党政重要工作进行具体研究和决策；

(九) 学院各部门、二级学院（部、中心）负责人一般不列席会议。

### **第三章 会议组织与召开**

**第四条** 院领导工作例会由党委书记主持或党委书记委托院长主持。书记、院长同时请假，由受委托的院领导主持。

**第五条** 院领导工作例会原则上每周召开一次，一般安排在周一（或假期后第一天）上午 9:00 召开。遇有紧急情况、急办事项，可随时召开。办公室（党委巡察办）负责会务工作。

**第六条** 院领导工作例会出席人员为院领导，列席人员为办公室（党委巡察办）负责人。必要时会议主持人可安排其他有关人员列席。

**第七条** 学院领导班子成员报告工作情况要实事求是、简明扼要，提出工作意见建议要实查深剖、直奔主题，提出工作计划要立足实际、突出要点，力求开短会、讲短话，切实提高会议的质量和效率。

**第八条** 学院领导班子成员要充分利用好工作例会，及时解决工作中存在的问题，切实提高工作开展实效。

#### **第四章 会议程序**

**第九条** 学院领导班子成员要充分做好会前准备，将分管工作的进展情况进行认真总结，合理制订本周拟开展工作的计划和安排。

**第十条** 班子成员工作汇报结束后，学院党委书记、院长进行工作协调和工作安排等。

**第十一条** 院领导工作例会与会人员应按时到会并遵守会议纪律。会议成员有特殊情况不能出席，需向党政负责人请假。若有紧急、重要工作需上会通报，可指定一名委托人汇报或提交书面汇报材料。

**第十二条** 与会人员要严格遵守保密纪律，不得随意无关人员透露会议内容和相关信息。

#### **第五章 会议事项的落实**

**第十三条** 院领导工作例会作出的工作安排、议定事项由分管院领导组织实施，各相关部门按要求负责落实，并将有关情况及时向分管院领导汇报，重大事项的重要进展应向学院主要领导报告。办公室（党委巡察办）及时收集党委会、院长办公会议事项。

#### **第六章 附则**

**第十四条** 本制度由办公室（党委巡察办）负责解释。

**第十五条** 本制度自印发之日起执行。