# 忻州师范学院行政工作会议制度

院政字[2001]2号

（2001年1月4日印发）

一、院长办公会议

(一)院长办公会议的主要任务是：根据上级指示和学院党委的决定精神，拟定学院发展规划和年度经费预算方案，制订教学、科研和其他行政管理工作的规章制度和工作计划，研究决定学院行政职责范围内的其他重要事项并组织实施。

(二)院长办公会议一般由院长、副院长、党（院）办主任参加，必要时议题涉及部门或单位的有关负责人可列席会议。

院长办公会议一般两周召开一次。

院长办公会议由院长主持，院长不在时，可由主持工作的副院长主持。

(三)院长办公会议由党（院）办主任请示院长、副院长后列出议题内容，由会议主持人审定，并事先印发参会人员。

院长、副院长在职权范围内能决定的问题，不提交院长办公会议讨论。凡提交院长办公会议讨论的议题，分管院领导事先应拿出初步意见，经主持人审核后提交办公会议研究。

(四)院长办公会议的会务工作由院党（院）办负责。会议决定事项由院党（院）办整理写出《忻州师院院长办公会议纪要》，重要规章制度和实施事项以学院文件正式下文。

二、学院教学、科研重要组织会议

学院学术委员会、学位委员会、教学指导委员会等重要组织的会议，由委员会主席（任）主持，按组织章程履行其职权、职责。会务由该组织的办公室（秘书处）负责，党（院）办协助。

三、学院各部门、各单位负责人会议

院领导视工作需要，适时主持召开全院或有关部门、单位负责人会议，通报有关情况，研究部署有关工作，就重大问题征求意见。会务由党（院）办组织协调。

四、其它会议

包括院领导主持的各类学术研讨会、座谈会、情况通报会等等。这些会议的会务工作，属综合性会议的由党（院）办负责，属专题性会议的由该专题管理部门或单位负责，党（院）办协助。

五、会议准备与决定的执行：

(一)院长办公会议所作的决议，各有关部门、单位必须认真贯彻执行，不得以任何理由改变或拒不执行。如果在执行过程中出现新问题，应及时向院领导报告，需要修改决定时，应召开会议进行复议。

(二)党（院）办主任负责对院长办公会议决定的行政督查，并及时向院长或分管院长汇报决定的执行进展情况，确保决定执行到位。

(三)提交院长办公会议审议的议题，有关部门或单位必须事先作好调查研究和充分准备。需要会议讨论或议定的事项，会前由有关部门拿出意见或方案，请示分管院长。对选择范围比较大或意见分歧比较大的议题，会前至少要拿出两套方案供会议讨论决定。

（四）会务工作负责单位应积极做好各项会务工作，包括会议准备、会务工作人员安排，会议记录等，保证会议顺利召开。