

北京科技大学信息办工作例会制度

校信发【2022】1号

第一条 为提高信息办工作效率和管理水平，更好地推进部门管理的科学化、制度化、规范化，结合信息办实际情况，制定本工作例会制度。

第二条 部门工作例会是信息办沟通协调部门事务的会议形式，召开工作例会的主要目的是加强内部沟通、统一思想、凝聚共识、落实工作。

第三条 会议类别。根据会议内容和参会人员范围的不同，信息办工作例会分处务会、全员会、专题会和临时性会议。

处务会是指信息办班子成员及各科室主管参加的工作会议；全员会是指信息办全体成员参加的工作会议；专题会是指以业务和技术交流为主题的会议；临时性会议是指根据工作需要，临时召开的各种会议。

第四条 会议时间。信息办处务会每两周召开一次，全员工作会每个月召开一次，专题会和临时性会议根据实际工作需要召开。

如遇法定节假日、寒暑假等情况，会议召开时间及形式可酌情调整。

第五条 参会人员。处务会的出席人员为班子成员、各科室主管和会议记录人员；全员会的出席人员为信息办全体成员；其他会议出席人员根据会议需要确定。

处务会参会人员不得无故缺席。确因重要事项无法参加，需提前向主管领导请假，获批后可指定他人代为出席。

第六条 会议内容。工作例会内容一般包括以下几个方面：

- (1) 学习和传达学校有关会议精神及工作要求；
- (2) 按照学校“三重一大”要求，需要集体决议的事项；
- (3) 安排部署重点工作、阶段性工作任务，通报工作落实情况；
- (4) 各科室工作情况汇报以及需要协调解决的问题；
- (5) 各科室业务方面、技术方面的事项；
- (6) 其他需要沟通的事项。

不同类型会议的内容侧重点不同：处务会内容以信息办内部日常事务为主；全员会以情况通报以及学习为主；专题会以业务和技术交流为主；临时性会议根据需要确定会议内容。

第七条 会议纪律。为提高会议效率，工作例会应遵守以下一般性要求：

- (1) 召开会议须提前通知参会人员，并告知会议主题。如有会议材料，应提前发放到参会人员，参会人员须做好相应准备工作。
- (2) 参会人员须按要求准时参加会议。参会人员如不能参会须提前向主管领导或会议召集人请假。
- (3) 工作例会应有明确的会议召集人。召集人负责主持会议、管理会议进程和方向，维护会议纪律，提高会议效率和质量。

(4) 会议时长根据会议内容确定。汇报内容应简明扼要，尽可能召开短、小、精的会议，减少无实质性内容的会议。

(5) 会议议事规则。需要集体决议的事项，须遵守民主集中制、少数服从多数、保密和回避等原则。会议讨论中意见分歧较大或看法严重不一致的问题，应暂缓做出决议，进一步调查研究后再协商重新审定。

(6) 参会人员对会议讨论的事项要实事求是、畅所欲言、认真负责地独立发表意见。并自觉维护集体决议，统一思想认识，维护部门安定团结。

(7) 会议议定的事项由会议指定人员或有关科室负责落实，并要做好结果反馈。

第八条 会议记录。工作例会应做好会议记录，用于后期的工作落实、监督和核查。处务会会议记录由综合办公室专人负责，会议记录整理完成经领导确认后，反馈给各相关科室及相关人员并存档。

第九条 本制度由信息办综合办公室负责解释，自公布之日起实施。