中共南京特殊教育师范学院委员会文件

南特师委〔2018〕28号

南京特殊教育师范学院

关于建立健全部门例会制度的意见

为加强工作协调，促进工作落实，提高工作效能和规范化管理水平，更好地保障各项工作任务的全面完成，决定建立健全部门（指除学院等实施党政联席会议制度之外的各部门、各单位，下同）例会制度。

一、会议时间

部门例会一般每周召开一次，可根据部门工作实际，自行确定相对固定的会议时间（如遇特殊情况可临时调整）。

二、会议组织

部门例会由部门主要负责人召集并主持。特殊情况下，部门主要负责人可委托本部门其他成员召集并主持。

三、参会人员

部门例会参会人员一般为部门负责人（根据工作需要可扩大到科级以上干部）。人数较少、情况特殊的部门，经报请学校分管领导同意，可对参会人员进行适当调整。

四、会议内容

传达、通报、研究、协调、部署工作，主要涉及以下事项：

1.传达学习上级主管部门的工作部署和学校党委、行政的各项决定、决议和重要会议精神，结合本部门实际，研究制定贯彻落实的工作举措；

2.通报上周工作进展情况，安排下周或近期工作；

3.研究部门工作规划、年度计划总结、年度目标管理任务及分解计划；

4.研究年度经费预算、大宗经费使用、绩效分配方案；

5.研究涉及教职工的岗位聘任、职称评聘、考核评优、进修培训、干部提任考察、奖惩等需由部门出具的意见；

6.进行业务学习、交流与研讨；

7.研究部门自身建设；

8.研究落实学校交办的工作事项；

9.研究其他事项。

五、会议要求

1.各部门要充分认识部门例会的必要性和重要性，既要立规矩、守规则，又要从实际从发、简便易行、注重成效，提倡说短话、开短会，杜绝走过场、流于形式。

2.各部门要安排专人负责对会议情况进行完整、准确的记录，必要时形成会议纪要。会议记录、纪要应妥善保留并及时存档备查。

3.各部门要充分发挥好部门例会的信息共享、集思广益、责任分解和压力传导等功能，强化督办落实，对会议决定的事项要抓紧办理，确保各项工作有序推进、落到实处。

中共南京特殊教育师范学院委员会

二○一八年三月二十六日