附件

合肥工业大学行政工作例会管理办法

**（修订稿）**

**第一条** 行政工作例会是学校行政领导研究、协调安排学校日常工作和通报情况、交流信息的重要会议，是学校的主要工作例会之一。为改进行政工作议事方式，提高行政管理效率，特制定本办法。

**第二条** 行政工作例会由校长召集并主持。

**第三条** 行政工作例会参会人员是：校长、副校长、总会计师、校长助理、机关各大部（院）主要负责人、学术委员会负责人，党政办公室主任、副主任列席会议。根据工作需要，各教学实体和各直附属单位的行政主要负责人可参会。

**第四条** 行政工作例会原则上每周召开一次。

**第五条** 行政工作例会的主要内容是：

（一）传达、学习上级主管部门的重要决定、指示以及重要会议的精神；

（二）安排部署上级主管部门及党委全委会、党委常委会、校长办公会决定的重要事项；

（三）研讨需提交到校长办公会决策的有关行政工作的议题，提交校长办公会议讨论的议题原则上必须经过行政工作例会讨论；

（四）通报学校重要工作进展和相关信息；

（五）研究学校当前重点工作和相关问题，讨论解决的方案和办法；安排下一阶段重点工作；

（六）其他需要研究的事项。

**第六条** 会议议题由校长确定。行政各大部（院）主要负责人、教学实体和直（附）属单位行政主要负责人若有行政重要事项提交会议讨论或汇报工作，须征得分管校领导和校长同意。

**第七条** 党政办公室负责会议议题的收集、会议的组织安排、会议记录、会议纪要的编写及相关会务工作，并对会议决定的事项进行督办。

**第八条** 本办法自发文之日起施行，由校长办公会授权校务部负责解释。原《合肥工业大学行政工作例会制度》（合工大政发〔2008〕169号）废止。