

校机关部（处）务会规则

一、会议召开的时间与次数

部（处）务会一般安排在月初和月底召开，每月至少召开一次。因特殊情况和工作需要，可随时召开。

二、参会人员与会议主持

部（处）务会的参加人员一般为部门领导、科长、办公室秘书，必要时可邀请干部职工代表列席。

部（处）务会由职能部门主要负责人主持，主要负责人因公外出期间，由主持工作的副职主持召开。

三、会议程序与内容

（一）会议的一般程序：

1. 主持人宣布会议的主要议题，讲解会议的主要内容；
2. 与会人员围绕议题和内容进行研究讨论，统一思想，达成共识；
3. 研究提出落实会议内容的具体措施，必要时形成决议和会议纪要。

（二）会议的主要内容：

1. 传达贯彻学校党政例会精神，并紧密结合部门工作实际，研究制定具体工作举措；
2. 研究制定本部门年度工作计划；
3. 总结分析阶段性工作形势，研究提出阶段性工作重点；
4. 研究决定本部门的重大活动、重大事情、重大任务；
5. 研究本部门的工作考核和评优评先。

四、会议要求与纪律

（一）会议要求：

1. 召开部（处）务会要提前将议题和内容告知参会人员，让参会人员事前准备和思考，一般情况下不得临时动议召开部（处）务会议。

2. 召开部（处）务会要指定专人记录，一般由办公室主任或办公室秘书负责记录，不能随意临时指定记录人。

3. 部（处）务会记录要使用专门制式的会议记录本，不能以主持人的笔记本代替会议记录本；会议结束后，主持人要检查记录本并签字，确保记录规范、准确。

4. 部（处）务会做出的决议或形成的纪要，全体参与人员要签字，形成集体负责制。

（二）会议纪律：

1. 部（处）务会要精心组织，发扬民主，既要民主自由又要严肃规范。

2. 部（处）务会要严格按照民主集中、少数服从多数的原则，形成共识，做出决议。

3. 对部（处）务会统一认识后作出的决定、部署的工作、提出的举措，与会人员要坚决执行和实施。

4. 与会人员要自觉遵守部（处）务会保密要求，在工作中和行动上与会议精神保持一致。