

# 海南健康管理职业技术学院

海健院〔2018〕67号

---

## 关于海南健康管理职业技术学院 例会安排的通知

学院各处室、各系部：

为便于统筹安排工作，确保学院各类会议的计划性和规范性，进一步提高办公效率，现将学院例会安排事宜通知如下：

### 一、院长办公会

（一）院长办公会每周召开一次，时间定于周五上午8:30。如遇重大或紧急事项可随时召开。

（二）院长办公会由主持全面工作的常务副院长（或受其委托的院领导）召集并主持，院行政班子成员（院长、副院长、院长助理）参加会议。根据议题需要，相关部门负责人可列席会议，该议题结束后，列席人员退场。参会人员无特殊原因不得请假，如因故不能参会，须向会议主持人请假，并事先对议题提出意见和建议。

（三）为保证决策规范化、民主化、科学化，提交院长办公

会审议的议题，应广泛听取意见，经过充分论证和协商，对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询。各单位应在周三下班前将议题材料送党政办公室。

（四）院长办公会期间，参会人员要提前做好工作安排，保证集中精力、集中时间讨论研究问题。

（五）党政办公室负责做好会议记录和会议纪要撰写工作，会议记录应完整清晰、客观全面，并注意保密；会议纪要由组织会议的常务副院长签发。党政办公室负责会后向因故缺席的会议成员传达本次会议重要事项的议事情况及提供有关材料。

（六）院长办公会的决定事项，党政办公室负责督办和检查工作。组织实施部门应在事中、事后将其进度和完成情况报党政办公室，并呈相关院领导班子成员，遇到重大疑难问题应及时请示报告。

（七）参会人员要严格遵守保密纪律，违者追究责任。

## 二、行政工作例会

（一）行政工作例会每两周召开一次，时间定于周一上午9:00。如遇重大或紧急事项可随时召开。

（二）会议由由主持全面工作的常务副院长（或受其委托的院领导）召集并主持。出席人员为学院领导班子成员、行政部门主要负责人、系部及教辅机构主要负责人。根据需要，部门相关人员可列席会议。

（三）行政工作例会的主要任务：由各分管领导汇报前两周工作及存在问题并提出要求；同时部署下阶段重点工作并明确相关要求。

（四）会议的主要内容由院长确定，党政办公室负责会议通知，与会人员应做好会前准备。

（五）全体与会人员应按时参会，因故不能到会，应在会前向党政办公室请假，并委派相关人员出席。

（六）会议坚持精简高效的原则，布置工作应明确具体。会后各单位应认真落实会议部署，按要求保质保量完成工作任务。

（七）党政办公室负责会议记录及资料归档工作，对未能出席会议的同志传达会议部署，及时督促会议安排事项的落实。

附件：院长办公会上会议题流程图

海南健康管理职业技术学院

2018年9月8日

附件：

## 院长办公会上会议题流程图

