

茂名职业技术学院文件

茂职院〔2023〕54号

关于印发茂名职业技术学院党委会、院长办公会联席召开工作方案的通知

各系（部）、机关各处（室）：

经学校研究同意，现将《茂名职业技术学院党委会、院长办公会联席召开工作方案》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：茂名职业技术学院党委会、院长办公会联席召开
工作方案



附件

茂名职业技术学院党委会、院长办公会联席召开工作方案

根据工作需要，结合学校实际情况，学校党委会和院长办公会联席召开，原则上每两个星期召开一次。

一、议题审批

1. 院长办公会议题

议题发起。上会议题由分管校领导提出。由议题单位（部门）发起议题审批，经相关职能部门审核会签，学院办审核，分管校领导核准，院长审批。

议题汇总。由学院办公室将已完成审批的议题汇总，报院长同意后确定议题。按规定需同时提交党委会研究的议题需经党委书记同意。

议题确定。议题经党委书记、院长同意后，院长办公会议题表由院长签发。

2. 党委会议题

议题发起。上会议题由分管校领导提出。由议题单位（部门）发起议题审批，经相关职能部门审核会签，党委办审核，分管校领导核准，党委书记审批。

议题汇总。由党委办公室将已完成审批的议题汇总，报党委书记同意后确定议题。

议题确定。党委会议题表由党委书记签发。

二、会议材料

会议材料合订编制。主要按四部分汇总编制：第一部分，中心组学习议题；第二部分，由院长办公会决定的议题；第三部分，由院长办公会提议，提交党委会研究的议题；第四部分，只提交党委会研究的议题。

会议材料编制。会议材料由党委办公室、学院办公室共同制作。学校领导、固定列席部门负责人每人一本包含全部议题的会议材料。各列席单位（部门）按参加议题分别制作。

按党委会、院长办公会议题分别各制作一份存档。

三、会议组织

由党委办公室、学院办公室发起会议通知，共同负责做好会议场地、会议材料、茶水服务、通知参加人员进场、会议记录等工作。

四、参加人员

出席人员：党委书记，院长，党委副书记，纪委书记，副院长。

固定列席人员：党委办、学院办、工会、纪监审室主要负责人。

列席人员：按议题分别列席。

五、讨论决策

第一部分，中心组学习议题。由党委书记主持。

第二部分，由院长办公会决定的议题。由院长主持，由议题提议的分管校领导汇报议题详细内容，相关单位（部门）负责人补充说明。由院长在听取与会人员意见建议后作出决定。

第三部分，由院长办公会提议，提交党委会研究的议题。由各议题分管校领导汇报，相关单位（部门）负责人补充说明。

院长发表意见，党委书记发表意见，党委成员表决决定。

第四部分，只提交党委会研究的议题。由党委书记主持。

六、会议纪要

由党委办公室、学院办公室对党委会、院长办公会分别作会议记录，分别撰写会议纪要。

公开方式：主动公开

茂名职业技术学院办公室

2023年5月15日印发