附件1：

昆明航空职业学院行政会议制度（试行）

根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《民办教育促进法》《民办教育促进法实施条例》和《昆明航空职业学院章程》，全面贯彻中央八项规定精神，进一步规范精简学校各种会议，提高工作效率，结合学校实际情况，特制定本制度。

一、会议的基本原则

（一）必要与高效原则：尽量减少会议次数、缩短会议时间；对于参加人员相同、内容接近、时间相近的几个会议，可安排合并召开。

（二）分层分类组织原则：参加会议者范围应严格控制为直接责任人。

（三）解决问题原则：组织者及参加者的准备工作应充分，并以问题解决为主导。

（四）统筹安排、局部服从整体原则：各部门会议服从全校统筹安排，各部门小会不应安排在全校大会同期召开。

二、会议分类及组织

（一）校级会议：主要包括校长办公会、校务会、学校教职工大会。各种校级会议应报请校长批准，由相应职能部门负责组织实施。

（二）系统与专业性会议：全校业务综合会（如教学指导委员会、职称评聘委员会、学术委员会、招生工作会、安全工作会等），由校长批准，主管校领导或业务处室负责组织。各系统专门议题会议（或问题分析会）只召集直接相关者、或有必要参加者参加。

（三）部门工作会议：各部门（部、处、室、中心）召开的工作会和学习研讨会，由部门领导决定召开并负责组织。

（四）各单位（二级学院）内部单项工作会：教研室会议由教研室主任主持召开；各单位内部单项工作会议由单位领导主持召开。

（五）上级或外单位在学校召开的会议，一般由学校办公室负责统筹安排，根据会议内容，由学校相关领导和部门负责人参加。业务方面的会议由有关业务对口处室做好会务工作。

（六）凡涉及多个部门负责人参加的会议，均须于会议召开前经校长批准后，报学校办公室统一汇总，并列入周计划。

三、会议安排

（一）校长办公会

1.校长办公会是校长、副校长研究与决定学校重要事宜的会议，是学校行政领导集体研究和决策其职权范围内重要行政事项的会议。

2.校长办公会由校长召集和主持，校长不能参加的，可委托副校长召集并主持，形成的决议经校长同意后执行；校长办公会一般每周召开一次，如遇特殊情况，经校长同意，可随时召开。学校行政领导班子成员参加，学校董事会董事长、执行董事长、党委书记参加会议，学校办公室主任列席。根据议题需要并经主持人批准，议题相关负责人可列席会议。

3.校长办公会的议题由学校领导班子成员提出，学校办公室汇总，会议主持人审定会议议题。需要分发的会议材料由分管领导组织有关部门负责准备，于会前一天提交校办公室。学校办公室于会前把会议议题和会议材料分送与会人员，并做好会议记录，会后完成会议纪要撰写，并经校长审核签字后，印发、存档等相关工作。对会议通过的事项，由办公室分部门通知并跟进督办，对需多部门协作的事项，应明确牵头和协办单位。

4.与会人员必须严格遵守会议纪律和保密制度。

（二）校务会

1.校务会是学校领导、中层干部等管理层针对学校重要事项进行研讨、审议并形成决策的会议。由校长（或委托副校长）召集和主持，一般每月召开一次。学校领导班子成员，各部门主要负责人出席。根据议题需要并经主持人批准，可安排有关人员列席，列席人员无表决权。因故不能出席例会，必须事先报告并指定与会者。

2.校务会的议题由校长或分管副校长提出，由学校办公室汇总，报会议主持人审定会议议题。需要分发的会议材料由分管领导组织有关部门负责准备，于会前一天提交学校办公室。学校办公室于会前把会议议题和会议材料分送与会人员，并做好会议记录、会议纪要整理、印发、存档等相关工作。

（三）学校教职工大会

1.学校教职工大会由校长召集和主持，校长不能参加的，可委托副校长召集并主持。一般每学期召开一次。学校董事会成员、学校领导和全校教职工参加。

2.学校教职工大会的会议内容包括：总结一学期或一学年工作情况、部署新学期或新学年任务，表彰奖励先进集体、个人，传达上级文件精神等。

四、会议的准备与要求

（一）所有会议主持人、会议主办部门和与会人员都应分别作好有关准备工作。

（二）学校办公室统筹安排学校每周的重要会议和重要活动，制作成《工作周程表》，并通过办公自动化系统下发给各部门。

（三）各部门根据工作职责贯彻好会议精神，对会议决定的事项抓好落实。

五、会议档案管理

根据会议的重要性，会议主持人或会议主办单位要提前指定会议记录人，会议结束后，记录人在请示会议主持人或主办单位后，按档案归档的要求做好相关归档工作。

六、会议纪律

（一）严格会议请假制度。与会人员不得无故缺席会议，若因特殊情况不能参加校级会议的，由本人提前一天向学校办公室或会议组织者办理请假手续，并安排本部门其他相关人员到会。

（二）准时参加会议。与会人员应提前10分钟到会。会议准时召开，当主持人宣布会议开始后，再进入会场人员一律视为迟到。

（三）严肃会场纪律。会议开始后，与会者的移动电话及其他通信设备一律关闭或设为静音模式；会场内严禁吸烟；遵守会议纪律，不迟到不早退。若遇特殊情况需提前离场者，须经会议主持人批准。

（四）严格遵守保密纪律，会议决定的事项，在没有正式公布前，参会人员不得擅自向外透露。