# 北京化工大学西校区管理委员会例会制度

（试 行）

为了推进西校区功能定位的实现，进一步加强西校区各部门之间的沟通、协调与合作，切实解决工作中存在的实际问题，定期总结和部署校区工作，及时传达上级有关会议精神。根据西校区具体情况，制定西校区管委会（以下简称“西区管委会”）工作例会制度。

 一、西区管委会工作例会制度

 （一）会议的职能

1. 贯彻执行党和国家的路线方针政策和法律法规，上级重要指示决定和校党委会、校长办公会会议决议。

2. 对某一方面的工作进行组织、协调、安排；对决定的落实、督查、协调和总结。

3. 研究西校区校区治理、资源统筹、规划资源使用、安全稳定、对外联络等重大问题，西校区管理运行中的遇到的重要问题。

4. 组织、协调涉及多个部门的工作，协调解决学校驻西校区各部门在工作中的问题和矛盾。

5. 按照有关规定，审议、审定或审批“三重一大”规定的西校区相关重要事项，主任认为必须提交会议决策的其他重要事项；

6. 督办西校区各部门、相关院落实学校决策、决议情况，督促检查各项工作推进情况；

7. 研究落实学校交办的其他相关工作。

 （二）会议的组织

1.会议议题由主任或受主任委托主持会议的副主任审定。

2. 西区管委会各组成单位主要负责人需提交西区管委会工作例会会议研究的议题，应至少提前3天以书面形式交西区办汇总后送请会议主持人审定。

3. 西区管委会各组成单位主要负责人拟提交西区管委会工作例会会议研究的议题与内容，需先向各自负责领导汇报。

4. 会议议题，经会议主持人审定后，由西区办打印，提前1天分送各与会人员，并通知有关列席人员。

5.会议原则上每月召开一次，如因特殊需要，可以提前或者推迟。

 （三）会议由管委会主任主持，参会人员由管委会组成成员：西区办、国资处、继续教育学院、大学科技园、研究生院、研究生工作部、保卫处、后保部、后勤集团等部门相关负责人参加。

 （四）会议坚持民主集中制原则。

 （五）由西区办负责会议议题征集、会议记录、拟定会议纪要及决议的督办。

（六）各部门根据工作需要自行制定例会制度或召开专题会，可根据具体内容邀请有关人员参加，总结、讨论、研究和布置近期阶段工作。

 **二、西区管委会工作例会内容**

 （一）总结汇报与通报

1. 听取各部门汇报前一阶段的工作情况。

2. 下一阶段工作的打算。

3. 需要解决的问题和困难。

4. 重要工作请示。

5. 重要事项通报。

 （二）研究决策

 1. 研究和解决工作中出现的问题。

2. 确定管委会下一阶段的主要工作和重点工作。

 3. 研究决定涉及校区教育教学、安全保卫、社区管理、学生管理、后勤服务等方面的重要问题。

（三）审批决定

 1. 管委会集中协调各部门、各单位的工作意见、请示、报告等。

 2. 传达部署上级交办的其他工作任务。

 3. 管委会通报校情及校区重要工作和信息。

4. 讨论、修订校区各项规章制度，审定需要向学校领导请示汇报的工作和问题。

以上会议决定事项的同时，应明确承办人或牵头人（牵头部门），明确办理期限。

 **三、会议纪要的编发与督办**

1. 会议纪要由西区办拟写，在呈送相关议题的部门负责人审阅后，在会后5个工作日之内由管委会主任签发后分发各部门执行。
2. 西区办负责做好会议记录，会议记录应尽量体现发言者原意，力求做到文字精练，意思完整、清楚、准确。
3. 西区办负责将纪要送校办，同时，按涉及内容分送相关部门。西区办按年度归档整理所有纪要并送学校档案馆存档。
4. 管委会会议所有决策事项纳入督查督办范围。决议事项的牵头单位（牵头人）或承办单位（承办人）须按决议要求予以落实。各配合单位应主动给予配合。西区办负责每月汇总管委会会议决议的执行情况，并向参加办公会议的领导通报与汇报。
5. **会议要求**

 （一）参加例会人员不得无故缺席，有事必须向管委会主任请假。

（二）议题提交者应就议题所涉及的内容提前做好充分准备，需要多部门协商解决的事项，必须事先会商达成一致后上会，同时准备好文字材料，提前送西区办，由西区办分送各与会者。

（三）所有议题均由各单位主要负责人全面负责汇报，其他人员可作必要补充；研究问题时，与会人员可简要发表意见；会议主持人根据大家提出的意见，提出会议决议意见。

（四）会议期间，除特别重要情况外，与会者一概不接电话、不会客，专心集中精力开好会议。

（五）全体与会者对不能公布的会议内容必须严格遵守有关保密规定。

 本例会制度自发布之日起实行，执行过程中将补充、完善。由西校区管理办公室负责解释。