

枣庄科技职业学院党政办公室

枣科职院办〔2023〕1号

关于建立工作例会制度的通知

各处室、各二级学院，高级技工学校、职教中心学校：

为高效推动学院决策部署更好落实落地，经研究，决定建立工作例会制度，既“安排工作、部署任务、通报情况”，又“晒成绩、比进度、点问题、保落实”。现将有关事项通知如下。

一、参会人员

学院党委领导班子成员和各部门主要负责人、各党总支（党委）书记。

二、召开时间

会议暂定每周一次，每周一上午召开。具体时间、地点以党政办公室通知为准。

三、会议程序

（一）会议主持

会议由院长召集并主持。

(二) 会议内容

1. 各部门主要负责人回顾上周工作情况，汇报本周重点工作。（二级学院<学校>一位主要负责人汇报即可）
2. 分管院领导点评各部门上周工作情况，安排本周工作。
3. 学习传达有关文件、会议精神。
4. 学院主要领导强调重点工作，提出工作要求。

四、有关要求

(一) 高度重视。例会制度是推进重点工作的重要抓手。各部门要高度重视，根据年度重点工作任务和有关院领导的安排，结合实际，拟定下一周需推进的工作，突显“抓落实见实效”的氛围，突出“一分部署、九分落实”的实效。

(二) 严肃纪律。与会人员应按要求参加例会，严格遵守会议纪律，原则上不得请假。如特殊情况不能参会，须向院长请假并向党政办公室备案。

(三) 提高效率。《周工作计划安排表》（见附件），于每周五上午12点前交党政办公室。党政办公室负责梳理后，印发会议使用。在汇报时，开门见山、简明扼要，时间控制在3分钟以内。

附件：周工作计划安排表

2023年2月9日

附件

2023 年春季学期第____周工作计划安排表

部门:

责任人:

填表日期:

年

月

日

序号	工作任务	工作预期	备注

- 说明:
- 1.各部门根据学院年度重点工作任务和有关院领导安排,结合实际,拟定下一周需重点推进的工作,以清单方式填写此表。
 - 2.填表时,各项内容要高度凝练概括,可根据需要增加表格行数。
 - 3.表格电子版与纸质版于每周五上午12点前上交,电子版发至 zzkjbgs@126.com,纸质版交至综合楼812办公室。

报：学院党委领导班子成员。

校对：马 帅

2023年2月10日印发