

通 知

校属各单位：

为进一步明确规范校内会议、工作安排、签呈等相关工作，提高工作效率，明确工作责任，现对相关工作做出如下要求：

一、会议方面

1、学校各类主要会议，会前应认真研究参会人员范围，无重大特殊事项安排，一般由分管校领导出席，根据会议需要，有议程任务的校领导参加会议，其他校领导原则上不参会。

2、会议布置、召开前应由会议主办部门和分管校领导专题研究会议召开的方式、内容，必要时可以申请提交校长办公会审议。

3、会议召开前各项准备工作应充分准备到位，如人员通知、会场布置、议程内容、讲话材料等，确保细节到位，无偏差。

4、会议主办单位应对整个会议时间进行严格把控，原则上会议时间不超过一个半小时，高效精简开会。

5、会议主办单位会前应对所有会议中的讲话、发言材料进行审核把关，每位发言、讲话人员内容不能重复，控制发言讲话时长，一般每位代表发言一般不超过5分钟。

6、会后，会议主办单位和分管校领导，应采取合理方式对会议召开的过程进行回顾总结，逐渐提高办会质量。

7、校长办公会议题征集应于每周一下午16点前汇总至学校

办公室王瑶老师处，每项议题应事前向分管校领导汇报，同意后
方可提交上会，超过征集时间后，本周会议不予安排。

二、工作安排方面

每周五中午 12 点前，各单位需要将下周需要校领导参加的重要会议（活动），汇总至学校办公室，原阳校区汇总给原阳校区办公室，最后由安阳校区办公室统一汇总，呈校领导审阅。除重大事项外，其余未经报备的工作，校领导不参加活动。

三、签呈方面

1、签呈正文不再写题目。

2、签呈正文开头直接描述工作，不再写“尊敬的集团领导、校领导”等。

3、签呈的附件一律使用 PDF 格式的文件，无论多少合并为一个 PDF 文件。

4、签呈的内容要简练，准确，把工作开展的原因、拟开展的方式、花费金额、采购的物品型号、数量，工作的预期效果等描述清楚。

5、各部门在签署意见时，尤其是发起单位负责人，不能仅签署“拟同意”，而是根据工作现状，以及本部门对该工作的职责，签署明确的、具有可操作性的意见。

6、各单位在发起签呈前，要与相关部门作出充分沟通，不能以签呈运行中签署的意见作为沟通方式。

7、各单位在运行 5 万元以上的大额签呈前，要与分管本部

门的校级领导和集团对应负责部领导汇报，取得同意后再运行签呈。

8、各单位，尤其是各分院签呈要由专人管理，不论签呈内容是教学运行或学生工作都要一同管理，杜绝出现签呈漏号、重号等问题出现。

9、签呈金额在1万元以上（含1万元），需要经过校长办公会审议，通过后，由学校办公室形成会议纪要，上传后报集团领导审批。

10、各部门负责人有变动时，要及时向网教中心沟通，调整签呈节点批准人。

以上工作要求本学期仅提醒一次，请各单位务必重视，严格按照要求执行。

