

智能科技学院会议制度

学院会议是智能科技学院宣传政策、沟通思想、部署工作的重要形式，为规范会议，提高会议质量、增强会议实效，特制订此会议制度。

第一条 会议内容

1. 传达贯彻上级有关会议、文件精神。
2. 组织教职工进行政治理论学习。
3. 通报学院近期工作，宣传动员教职工参加有关活动。
4. 各部门汇报近期工作完成情况及下一步工作计划，同时做好与其他部门的沟通协调。
5. 总结和部署学院工作。

第二条 会议时间

会议一般每月召开一次，时间一般为周三下午 14:00，也可根据工作需要随时召开。

第三条 会议要求

1. 会议记录和挂网要求。政治理论学习会议，由党支部宣传委员作全程会议记录，并整理成电子文档；重要会议，经书记审核后，及时挂网。行政办公会由院长助理轮执主持；学院宣传责任人作全程会议记录，并整理成电子文档；重要会议，经书记审核后，及时挂网。

2. 参会签到。学院会议，在会议开始前，教职员工在综合办公室秘书处签到。会议开始，停止签到。会后由办公室核实情况后，注明公假、私假、旷会或早退。

3. 确保会议纪律。教职工不得迟到、早退、旷会，严格履行请假手续，请假由院长或书记审批。会议进行中，不得做与会议无关的事，如玩手机、交头接耳、进进出出等。

本制度自通过之日起施行。

智能科技学院

2019年11月6日