

# 长春电子科技学院文件

长电院字〔2025〕48号

## 长春电子科技学院专题会议制度

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步促进学校各类专项工作制度化、规范化，提高议事效率，保证会议质量，明确职责和任务，推进各项工作落到实处，特制定本制度。

**第二条** 专题会议是研究、推进和落实学校专项工作或协调解决具体问题的会议。

**第三条** 会议根据需要不定期召开。

### 第二章 议事范围

**第四条** 专题会议旨在贯彻落实校长办公会和学校党委制定的方针政策、重要决策和重大改革方案，提出具体措施和工作部署；研究、协调和处理日常工作中需要多部门共同研究解决的问题：

- （一）学校领导分管工作范围内需要统筹协调的；
- （二）学校既定工作部署，需要组织实施的；
- （三）全校性活动需要协调实施的；
- （四）某一具体问题必须协调实施的；

(五) 某一突发事件，需要提出明确处理意见的；

(六) 贯彻落实上级主管部门针对某一涉及面较广的具体问题的意见；

(七) 其他需要专题研究解决的问题。

### **第三章 议事程序**

**第五条** 专题工作会议由学校主管领导主持召开，有关职能部门主办，相关部门主要负责人参加。

**第六条** 与会人员针对议题进行讨论并发表意见；主持会议校领导在充分听取与会人员的意见后归纳总结，提出处理意见。

**第七条** 实行会议提前公告制度。学校领导于每周五将次周会议安排交校长办公室汇总后，通过学校信息平台发布公告。

**第八条** 会议的主办单位应充分做好会前准备工作，拟定会议议程、准备会议材料、通知参会人员、落实会场布置、做好会议签到等工作。

**第九条** 凡提交专题会议的议题，要在会前认真调查研究，并征求有关领导和单位、部门的意见；涉及两个或两个以上单位或部门的议题，要在会前充分交换意见，协商一致。

**第十条** 专题会议纪要由议题主办单位撰写初稿，相关单位会签，校长办公室审核后报会议主持校领导签发。

### **第四章 会议纪律**

**第十一条** 专题会议要求有关单位、部门主要负责人参

加，单位、部门主要负责人因病或因事不能参加会议的，需指派专人参加会议，并代表所在单位、部门发表意见和建议。

**第十二条** 参会人员应精神饱满，认真听取会议内容，领会会议精神，做好会议记录，充分发表意见，及时落实会议决定；会议中涉及的保密事项，与会人员要遵守保密规定，不得传播。

### **第五章 会议决议的落实和监督**

**第十三条** 会议主办单位负责督促落实会议决议或决定，并及时将落实情况向主持会议的校领导汇报，对落实不力的单位和部门，要追究相关责任。

### **第六章 附则**

**第十四条** 本制度由校长办公室负责解释，自印发之日起施行。



---

抄送：学校董事、学校领导

---

长春电子科技学院校长办公室 2025 年 11 月 21 日印发

---