

# 新校区专项工作办公室

## 周例会制度

### 一、目的

1. 及时掌握工作进度，提高本室整体工作效率。
2. 及时提出工作中发现的问题，制定解决措施。
3. 改进工作方法，协调工作关系，高效调配工作资源。

### 二、会议内容

1. 上周工作总结：通报上周工作完成情况，分享工作经验，提出需要其他人员配合的要求。

2. 下周工作计划：制定下周工作计划，明确分工责任，加快推动落实。

3. 上级指示/存在问题/改进方案：传达上级有关文件和领导指示精神；对日常管理中出现的主要问题提出改进意见；研究其他需要解决的问题。

### 三、会议要求

#### (一) 人员要求

1. 副主任负责会议时间通知，最晚应提前半小时通知与会人员；在会议进行中，及时中止与议题无关的发言；会后及时公布

《部门工作周小结》。

2. 与会人员须遵守会议时间，如有特殊原因临时不能参会者，应在会议开始前向副主任请假。

## （二）会议纪律

1. 应提前到达会议室，不迟到、不早退、不中途离场。

2. 严格遵守会议纪律，不得接听电话，会前应提前将手机调至无声或振动状态；如必须接听电话应征得主任同意，到会议室外接听。

3. 延期召开、停开及临时增加会议需提前半小时通知。

## （三）会议记录

1. 专人负责以专用会议记录本做会议原始记录，并做好日常归档、保管工作。会后整理《周例会会议记录》和《部门工作周小结》，应于会后2个工作日内完成，以电子文档形式反馈副主任。《部门工作周小结》要详细写明每个人的周工作情况。

2. 与会人员应认真记录会议要点，与自己工作相关内容应详记。