

衢州学院经贸管理学院文件

经院办〔2018〕12号

经贸管理学院院务会议题征集管理规定

各系、办：

现将《经贸管理学院院务会议题征集管理规定》印发给你们，请遵照执行。



经贸管理学院院务会议题征集管理规定

为了规范院务会议题征集管理，提高议事效率，根据《经贸管理学院院务会议事规则》（经院办〔2017〕5号）、《经贸管理学院院务会议事清单》，制定本规定。

一、院务会议题一般由院长、副院长提出，院长确定；重要议题应先充分酝酿，再提交院务会讨论。

二、拟提交院务会讨论的议题，分管院领导应进行深入的调查研究，严格依据国家的法律法规及学校有关规定，认真征求各方意见，必要时组织专家对议题的必要性和可行性进行论证，反复讨论，提出明确可行的解决方案或建议。如意见尚未成熟或准备不充分，一般不列入院务会议题。

三、议题申报者填写《经贸管理学院院务会议题呈报单》，提供有关书面材料，提出列席人员建议名单，每周三上午10时之前送院办公室主任处。

四、院办公室负责收集整理拟提交院务会的议题，议题汇总后由学院办公室主任进行统筹安排并呈报院长审批，确定上会议题。列入会议讨论的议题及相关材料一般应提前一天发至与会人员。

五、临时增加议题的确定。原则上不可临时增加会议议题，确因特殊情况需临时增加议题的，须由分管院领导直接向院长

汇报批准方可列入会议议题。

六、院务会上，由议题申报人汇报。汇报时准备要充分，涉及基本建设及实验室改造等需图表展示，可以采用 PPT 简明汇报。

七、凡分管领导自己职权范围内可以决定、协调的事项，不列入院务会议题。