附件

**重庆护理职业学院院长办公会议制度**

一、院长办公会原则上每周召开一次，院领导及财务负责人参加，各院部负责人列席，党政办公室负责人负责通知参会人员。

二、院长办公会要求目的明确，有议有决，提高会议效率。会议的议题由分管院领导提前拟出，交党政办公室负责人汇总后，呈交院长主持讨论（紧急、临时议题例外）。凡涉及“三重一大”的事项，必须提交院长办公会集体讨论。必要时，可召开院长办公会扩大会议。

三、参加会议人员必须准时到会，不迟到、早退（有事必须事前向院长请假）；会议期间一般不得与外通话及进行其他工作，以免影响会议的正常进行。

四、坚持民主集中制原则，做到集思广益，少数服从多数，一旦院长办公会作出决定，必须无条件执行。允许保留个人意见。

五、会议保密内容（尤其是涉及具体人员事宜）不得外泄，与会者要保守秘密，失密者要追究责任。

六、会议内容由党政办公室负责人负责记录，并整理归档。

重庆护理职业学院

2016年10月20日

Xx编号：2016-

**重庆护理职业学院院长办公会议案**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 呈报科室 | |  | 呈报时间 |  |
| 呈  报  事  由 |  | | | |
| 呈  报  处  室  意  见 | 签名 时间 | | | |
| 院  长  办  公  会  意  见 | 签名时间 | | | |
| 处  理  意  见 | 签名时间 | | | |