

通 知

校属各单位：

为进一步明确规范校内会议、工作安排、签呈等相关工作，提高工作效率，明确工作责任，现对相关工作做出如下要求：

一、会议方面

[REDACTED]

重大特殊事项安排，一般由分管校领导出席，根据会议需要，有议程任务的校领导参加会议，其他校领导原则上不参会。

2、会议布置、召开前应由会议主办部门和分管校领导专题

[REDACTED]

办公室王瑶老师处，每项议题应事前向分管校领导汇报，同意后
方可提交上会，超过征集时间后，本周会议不予安排。

二、工作安排方面

每周五中午 12 点前，各单位需要将下周需要校领导参加的



区办公室，最后由安阳校区办公室统一汇总，呈校领导审阅。除
重大事项外，其余未经报备的工作，校领导不参加活动。

三、签呈方面

门的校级领导和集团对应负责部级领导汇报，取得同意后再运行签呈。

8、各单位，尤其是各分院签呈要由专人管理，不论签呈内容是教学运行或学生工作都要一同管理，杜绝出现签呈漏号、重号等问题出现。

9、签呈金额在1万元以上（含1万元），需要经过校长办公会审议，通过后，由学校办公室形成会议纪要，上传后报集团领导审批。

10、各部门负责人有变动时，要及时向网教中心沟通，调整签呈节点批准人。

以上工作要求本学期仅提醒一次，请各单位务必重视。 严枚

按照要求执行

