

南京工业大学(基本建设处)

南工基〔2021〕4号

基本建设处工作例会制度

第一条 为规范基本建设处管理工作，根据学校《关于建立健全部门例会制度的通知》（南工委办〔2017〕3号）精神，结合基本建设处实际，特制定本制度。

第二条 基本建设处工作例会主要包括处务会议、全处大会、项目专题会议等。

第三条 处务会议由处长召集并主持，参加人员为处长、副处长、综合事务岗1和各项目负责人，根据会议的内容，可请相关人员列席会议。专人负责记录，重大事项形成会议纪要。一般安排在每周一下午（如遇特殊情况可临时调整）。

议题内容：包括不限于传达学习上级主管部门的工作部署和学校党委、行政的各项决定、决议和重要会议精神，结合本部门实际，研究制定贯彻落实的工作举措；通报上周工作进展情况，安排近期工作；研究部门工作规划、年度计划总结、年度目标管理任务及分解计划；研究年度经费预算、大宗经费使用、绩效分配方案；研究涉及部门教职工的岗位聘任、职称评聘、考核评优、进修培训、干部提任考察、奖惩等需由部门出具的意见；进行业务学习、交流与研讨；研究部门自身建设；研究落实学校交办的

工作事项；研究其他事项。

议题征集：综合事务岗 1 于每周周五前向与会人员征集会议议题，报主要负责人同意后方可列入研究。

议事程序：坚持一事一议原则。议题提出人就议题作简要介绍和说明，与会人员根据研究事项充分发表意见，会议主持人在听取与会人员意见的基础上，对研究事项做出决定，意见分歧较大时可进行投票表决。

第四条 全处大会由处长召集并主持，参加人员为全体人员。专人负责记录。视情况不定期召开。

第五条 项目专题会议由处长召集并主持，特殊情况下，可委托副处长召集并主持，参加人员为项目建设相关人员。项目负责人或其指定人员负责记录，重大事项形成会议纪要。视情况不定期召开。

第六条 为提高会议质量和效率，参会人员应事先做好会议准备工作。

第七条 与会人员应遵守保密规定，凡属保密的会议内容，不得以任何方式向会议以外的人员透露。

第八条 与会成员应准时出席会议，不得无故缺席、迟到、早退，因故不能参加会议，应在会前向会议主持人请假。

第九条 本制度由基本建设处解释，自颁布之日起执行。



2021年11月9日