

山西大同大学教学质量监控与督导中心

议事制度

教学质量监控与督导中心会议是贯彻执行学校精神，部署安排部门工作任务，讨论分析和解决中心工作及学校教学质量监控与督导工作问题的重要组织形式。为了明确会议目的，提高会议效率，充分体现决策的民主性与科学性，有利于沟通情况、协商工作、交流思想、解决问题，制定本制度。

一、会议议事机构

根据议事范围和会议目的，设立两类议事机构：办公会和全体会议。

二、会议主持人及参会人员

1. 办公会由主任或委托副主任召集，科级以上参加，亦可根据会议议题需要召集相关人员出席；

2. 全体会议由主任或委托副主任召集，中心全体人员参加，必要时教学督导委员参加。

三、会议召开时间

1. 办公会每两周召开一次；

2. 全体会议每月召开一次；

3. 根据工作要求和学校安排可随时召开办公会或全体会议。

四、会议议事内容

1. 办公会的议事范围为：

(1) 学校重大决策、部署的重点工作需本单位研究议定落实的

事项；

（2）本单位党的建设、思想政治工作、党风廉政建设、统战工作、群团工作和安全稳定工作中的重要事项；

（3）需要提交校长办公会研究的重要事项；

（4）本单位的中长期规划、年度工作计划、总结；

（5）年度经费预决算、大额经费的使用等；

（6）涉及师生员工切身利益的重要举措；

（7）制定、修改学校教学质量监控与督导规章制度及中心内部管理制度；

（8）讨论科室落实工作计划的情况，提出完成工作任务的要求和措施；部署安排下一步工作任务；

（9）讨论决定行政工作中的其它重大事项。

2. 全体会议的议事范围为：

（1）传达、学习上级有关部门及学校的重要决定和指示；（2）通报重要工作情况；

（3）开展各种学习讨论活动；

（4）总结、部署阶段工作；

（5）讨论涉及职工切身利益的重要事项。

五、会议纪律

1. 与会人员应按时到会，如有特殊情况不能按时与会的，应在会前履行请假手续。

2. 会议期间，与会人员应将手机关闭或设置成静音状态，与会人

员非特殊情况不得离开会场。

3. 提交办公会的议题及相关材料须先由副主任审核，并报主任审定。会前送交与会者传阅，或提前将电子版发至与会者，避免临时动议。

4. 议事性会议召开前，处领导、科室之间要进行充分沟通。

5. 议事性会议实行民主集中制，参会人员要充分发表意见，可以保留不同意见，但要服从会议决定。

6. 参会人员要自觉维护领导班子团结和工作大局，严守会议秘密。

六、会议记录

专人负责记录，以作为会后督查督办的依据。

七、会议决议

1. 在充分讨论的基础上，按照“民主集中制”原则，以“少数服从多数”的方式形成会议决议，会议决议由副主任负责督促检查落实。

2. 会议决议执行中遇到新情况新问题，应及时向副主任汇报。如需复议，应由副主任提议，主任决定是否召开会议进行复议。

八、其它

本制度由办公会负责解释，自公布之日起执行。