

中国地质大学信息化工作办公室文件

信办字[2021] 6号

信息化工作办公室业务工作例会管理暂行办法

为加强信息化工作办公室领导班子对全信息化工作办公室工作动态的实时掌握，畅通各科室间协作，共同推进多科室参与事项的进展，督办决定事项的落实，提高工作效率。特制订本办法。

第一条 工作例会原则上每两周或每月的星期一召开一次，由主任或副主任主持。

第二条 参加人员为信息化工作办公室主任、副主任、党支部书记、各科室负责人，以及其他因工作需要的人员。

第三条 工作例会由综合办公室负责做好会议记录，形成专门会议纪要。涉及重大事项需要做出决策时，提交主任办公会议讨论。

第四条 工作例会研究讨论的内容：工作进展、遇到的困难、后一段时间的工作计划、解决思路等。

第五条 参会人员的考勤、汇报及执行情况纳入年终考核指标，对无故未参会和要求落实的事项落实不到位的人员，需查明原因，视情况追究相关人员责任。

第六条 本办法自发布之日起实施。