

# 中国地质大学信息化工作办公室文件

信办字[2021] 2号

## 信息化工作办公室主任办公会议议事规则

为推进信息化工作办公室管理工作的规范化、制度化，贯彻决策的科学化和民主化，提高工作效率，根据学校相关规定，结合信息化工作办公室工作实际，特制定本规程。

### 第一章 总则

第一条 主任办公会议是信息化工作办公室最高的议事和最终决策形式。

第二条 主任办公会议必须坚持民主集中制度，对会议内容进行充分酝酿和讨论。

### 第二章 议事范围

第三条 研究和落实学校党风廉政建设、“三重一大”等有关重要文件精神和工作要求。

第四条 研究和审议信息化工作办公室发展规划和相应规章制度。

第五条 研究和审议科室机构设置、机构调整和职能划分。

第六条 研究和审议科室的人事任免、岗位调动和人员引进工作。

第七条 研究和审议年度经费预算，监督经费的执行。

第八条 研究审定重要经费安排与调整、大型设备购置和资产处置事项。

第九条 研究审议年度工作计划、年终工作总结，以及相关需要向学校及上级部门上报的材料。

第十条 其他需要主任办公会议研究、决定的事项。

### **第三章 参加人员及召开时间**

第十一条 主任办公会议成员由信息化工作办公室主任、副主任和综合办公室主任组成，党支部书记列席。到会人员达到应参加人员的四分之三，主任办公会议方能召开。

第十二条 主任办公会议由信息化工作办公室主任召集和主持，特殊情况主任因故不能参加时，可以由主任委托一名副主任召集和主持。

第十三条 主任办公会议原则上每月或每两月召开一次，如遇特殊情况可由主任临时召集召开。

### **第四章 议事程序和要求**

第十四条 主任办公会议议题由科室主任或参会成员提出。提出议题的责任人应事先做好准备材料，科室提出的议题需报分管主任审核同意后方可纳入主任办公会议议题。

第十五条 提出议题的责任人应至少提前 1 天将议题提交综合办公室汇总，并经主任审核后方可上会讨论。综合办公室主任负责在会议召开前将会议材料传阅到主任办公会议成员。