

安 阳 学 院 文 件

安院发〔2025〕241号

安阳学院 关于 2025—2026 学年第一学期 校长办公会和中层领导干部例会安排的通知

校属各单位：

为进一步规范我校重要会议的召开，现对我校 2025—2026 学年第一学期校长办公会和中层领导干部例会的相关安排通知如下。

一、校长办公会

（一）会议基本安排

1. 校长办公会原则上每周开一次，召开时间为每周工作日周二 8:30 分至 10:00，如遇特殊情况，由校长提议后召开。副校长可建议校长召开临时校长办公会，校长决定是否召开。

2. 校长是校长办公会主持人，学校办公室协助校长负责确定会议议程和会议内容。

（二）会议议题规定

1. 校长办公会上会议题，应由各位副校长向所分管部门征集，经副校长审定同意后，报学校办公室备案。经学校办公室整理，将拟上会议题报校长审议，由校长决定最终上会议题。

2. 未经会前报备的议题不得在会上讨论，任何人不得随意增加议题。

（三）本学期会议时间安排

本学期校长办公会时间安排：

8月26日；

9月2日、9日、16日、23日、30日；

10月9日、14日、21日、28日；

11月4日、11日、18日、25日；

12月2日、9日、16日、23日、30日；

1月6日、13日。

二、中层干部例会

（一）会议基本安排

1. 中层干部例会每月召开一次。

2. 会议召开时间原则上为每月第一周第一个工作日下午14:30至16:00。

3. 会议主要包含五个内容：理论学习、学务部和教学质量监测与评估部通报学风建设情况、部门负责人进行工作汇报(模版见附件1)、副校长安排所分管的工作、总结讲话。

4. 会议原则上由校长主持，也可由校长指定一名副校长主持。

5. 会议使用线上线下结合方式进行，原阳校区设分会场。

（二）参会要求

1. 全体参会人员需着正装出席，具体为白色衬衫、深色西裤、深色皮鞋；西装外套可根据天气情况酌情穿着。所有人员提前 10 分钟抵达会场指定位置就座。会议期间，不得擅自离场，需将手机调至静音状态，严禁接打电话或使用手机，共同维护会场的安静与有序。

2. 会议原则上不允许请假，确有特殊情况者，需向单伟龙校长请假，原阳校区向马保健副校长请假，并报学校办公室登记。

3. 学校处级后备干部需要参会。

（三）汇报规定

1. 学校办公室将本学期全体会议中需要汇报的部门名单及顺序进行公布（见附件 1），每次会议前，需汇报的部门负责人同志要将汇报材料（电子版、纸质版）上交学校办公室存档。

2. 汇报部门发言时间不超过 5 分钟，原则上由部门负责人进行汇报。原则上原阳校区不再单独汇报，由安阳校区统一汇报。

3. 汇报内容分为四个方面：本学期开学至会议当天的工作总结及成效；工作创新之处；工作不足之处和下一阶段（下一个月）的工作计划。

（四）本学期会议时间安排

本学期中层领导干部例会时间安排：

8 月 21 日、9 月 1 日、10 月 9 日、11 月 3 日、12 月 1 日、

12月29日。

附件：1. 2025—2026 学年第一学期中层领导干部例会部门
汇报安排
2. 汇报材料模板



附件 1

2025—2026 学年第一学期中层领导干部例会 部门汇报安排

9 月 1 日 第二次全体会议（五个部门）

教学部门：计算机科学与数学学院、文法学院

行政部门：学务部、教务部、总务部

10 月 9 日 第三次全体会议（五个部门）

教学部门：职业教育学院、体育教学部、公共艺术教学部

行政部门：图文信息中心、质量监测与评估部

11 月 3 日 第四次全体会议（四个部门）

教学部门：航空工程学院、建筑工程学院

行政部门：继续教育学院、招生就业处

12 月 1 日 第五次全体会议（五个部门）

教学部门：外国语学院、经济与管理学院、音乐与传媒学院


行政部门：人事部、财务资产部

12 月 29 日 第六次全体会议（五个部门）

教学部门：马克思主义学院、美术学院、教育学院

行政部门：党务部、学校办公室

附件 2

<div></div> <div>安阳学院工作汇报</div>			
汇报部门			
汇报人		汇报时间	
当前工作汇报			
重点 工作 总结 及成效	1. 2.（仿宋-G B 2312、小三）		
工 作 创 新 之 处	1. 2.（仿宋-G B 2312、小三）		
工 作 不 足 之 处	1. 2.		
下一阶段工作计划			
重 点 工 作 及建议	1. 2.（仿宋-G B 2312、小三）		

