

安阳学院文件

安院发〔2025〕8号

安阳学院 关于 2024—2025 学年第二学期 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，按照集团文件精神，现对我校 2024—2025 学年第二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

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上午 8 点 10 分至 9 点，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。

3. 校长办公会上会议题，应由各位副校长向所分管部门征集，经副校长审定同意上会后，报学校办公室备案，学校办公室整理完毕后，将拟上会议题报校长审议，校长最终决定上会议题。

4. 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。

5. 本学期校长办公会时间安排：

2月18日、25日；

3月4日、11日、18日、25日；

4月1日、8日、15日、22日、29日；

5月6日、13日、20日、27日；

6月3日、10日、17日、24日；

7月1日、8日。

二、中层领导干部例会

1. 中层领导干部例会每月召开一次。

2. 会议召开时间为每月第一周第一个工作日下午2点30分至4点。

3. 会议主要包含五个内容：领学理论、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（统一模板）、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。

6. 学校办公室将本学期会议中需要作汇报的部门名单及顺序进行公布，每次会议前，需要作汇报的部门负责人需将汇报

材料（电子版、纸质版）上交学校办公室存档。

7. 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。

8. 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。

9. 会议原则上不允许请假，确有特殊情况者，需向单校长请假，并报学校办公室登记。

10. 所有参会人员要求着正装出席会议，即白衬衣、西装外套（视天气情况）、深色西裤、深色皮鞋，所有人员提前 10 分钟到会，会间不允许擅自离开会场，手机静音，会场期间不得私自离场、不得接打电话及使用手机，保持会场安静有序。

11. 学校处级后备干部需要参会。

12. 本学期中层领导干部例会时间安排：

3 月 3 日、4 月 7 日、5 月 6 日、6 月 3 日、7 月 7 日。

附件：1. 2024—2025 学年第二学期中层领导干部例会部门汇报安排

2. 安阳学院工作汇报模板



附件 1

2024—2025 学年第二学期中层领导干部例会 部门汇报安排

第一次会议（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：总务部、继续教育学院

第二次会议（四个部门）

教学部门：音乐与传媒学院、美术学院

行政部门：图文信息中心、质量监测与评估部

第三次会议（四个部门）

教学部门：航空工程学院、建筑工程学院

行政部门：学务部、教务部

第四次会议（五个部门）

教学部门：外国语学院、经济与管理学院、计算机科学与数学学院

行政部门：人事部、财务资产部

第五次会议（六个部门）

教学部门：马克思主义学院、文法学院、教育学院

行政部门：党务部、学校办公室、招生就业处

附件 2

 安阳学院工作汇报			
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）		

