

西京学院网络安全与数据部综合办公室

网络安全与数据部会议制度

为确保网络安全与数据部工作正常有序的开展、坚持政务公开和民主集中制原则，提高会议效率和质量，进一步规范会议管理，特制定本制度。

一、会议分类

本制度包含的会议有：部务会、中心科室会。

（一）部务会。由综合办公室主任主持召开，网络安全与数据部全体成员参会。综合办公室做好会议记录及录音。

1. 时间：每周一下午 15:00

2. 地点：科苑楼八层会议室

3. 会议内容：

（1）学习教育部、省教育厅和学院有关文件，研究制定贯彻落实意见和措施。

（2）通报上周各中心科室工作情况，确定和布置下一周工作。

（3）研究和决定涉及全局性重要事项，其他需要研究的问题。

（二）中心科室会。由各中心科室主任主持召开，科内成员参会，必要时可根据内容扩大相关人员参加，并做好会议记录。

1. 时间、地点：由各中心科室主任决定。

2. 会议内容：

（1）通报上周本中心（科室）工作进展情况，确定和布置下一周工作。

（2）讨论本中心（科室）工作进展过程中需要以部门名义解决的事项，并拿出初步方案和意见。经审核后方可上部务会进行讨论决定。

二、会议组织和承办

（一）涉及全部的重要工作会议，有学院领导或上级领导出席的会议，以及部内举行的全部性重大活动，由综合办公室负责组织，各中心科室协助。

（二）各中心科室临时提议经部长批准召开的会议，由提议科室负责组织。

三、会议考勤

（一）会议通知。各中心科室主任要及时通知本科室的与会人员按时参加会议，提前做好工作安排。

（二）会议考勤。综合办公室对参会情况进行统计，并将统计计划入个人考核。

（三）会议请假。参会人员不得无故迟到、早退，确因公务活动或其他特殊情况不能参加会议，必须向中心科室主任请假。

四、会议纪律

参会人员应按会议通知要求提前 5 分钟进入会场。会议期间将手机调至静音或振动状态，开会集中精力，不做与会议无关的事情。

五、本制度自发文之日起施行。

附件：网络安全与数据部部务会议征求意见单

网络安全与数据部综合办公室

2014 年 6 月 4 日

网络安全与数据部部务会议征求意见单

议 题	
主要内容	
方案及建议	(可另附页)
中心主任意见	
总工程师意见	
部长意见	

备注：本意见单于每周五 17:00 前提交至综合办公室。