

烟台汽车工程职业学院办公室文件

烟汽职院办字〔2022〕3号

关于印发《烟台汽车工程职业学院周工作 安排制度》的通知

各系部、处室：

现将《烟台汽车工程职业学院周工作安排制度》印发给你们，
请遵照执行。

烟台汽车工程职业学院办公室

2022年8月21日

烟台汽车工程职业学院周工作安排制度

为统筹学院全局性的重要工作或活动，更好地做好组织调度和综合协调，经学院研究，实行周工作安排制度。现将相关事宜通知如下：

一、程序安排

1. 周工作安排由学院办公室牵头负责；
2. 每周四下午下班前，各职能部门通过“企业微信” — “工作台” — “轻流” — “全部” — “办公室” — “周工作安排”将下周的会议（活动）安排提交至系统，经分管院领导审定后推送至学院办公室；
3. 周五上午，学院办公室负责征求主要院领导对下一周工作（包括会议、外出、来访等活动）安排的意见和建议；
4. 周五下午，学院办公室对周工作安排的内容进行汇总和调整，在“周工作安排”门户中发布通知。

二、周工作安排主要内容

周工作安排的内容主要是涉及学院领导参加、涉及全院范围的会议和活动、学院领导批准的需多个部门参加的工作会议或活动以及重要的接待等。

三、工作要求

1. 坚持精简高效、突出重点，常规性工作和活动不在周工作安排中体现。

2.周工作安排一经发布，原则上不再添加新的内容，特殊情况，需报签发领导审批。

3.牵头部门负责会前准备工作（确定会议主题，会场布置、会议资料准备）、会议服务、会议记录、考勤及影像资料的留存。

4.牵头部门负责对会议纪律进行考核，与会人员不得迟到、早退或缺席，手机关机或调至静音状态。

四、本规定自发布之日起执行。

附件：安排活动（会议）申报表

附件

安排活动（会议）申报表

申报部门		部门负责人 (签字)	
活动（会议） 名称			
时 间			
地 点			
主持人			
承办单位			
参 加 人 员			
分 管 院 领 导 批 示			
备 注 (联系人/联系方式)			

烟台汽车工程职业学院办公室

2022年8月21日印发
