**离退休人员工作处会议制度**

（江财）老干字[2020]14号

为进一步精简会议和改进会风，增强会议质效，推进我处工作规范化制度化建设，提高离退休人员服务效能，特制定本制度。

**一、处务会**

处务会是贯彻上级文件精神和学校领导指示，讨论重要问题，研究部署重要工作的会议。处务会由处长主持，原则上每月召开一次，一般安排在每月月初召开。会议由科级及以上干部参加，办公室负责人做会议记录。

会议的主要任务：

1. 学习传达上级的有关文件、会议和指示精神；
2. 研究决定重要行政事务，制定贯彻上级文件精神的

具体措施；

1. 各科室总结交流上一阶段工作情况，讨论会办有关

重要事项；

4. 讨论下一阶段工作任务，对近期工作进行分工落实；

5. 对全处的阶段性或专题性重要活动进行布置。

**二、全体职工会**

全体职工会原则上每月召开一次，一般安排在每月中旬召开；全体职工会可视情况与处务会同时段召开。会议由全处工作人员参加，办公室负责人做会议记录。

会议的主要任务：学习有关文件，传达上级指示精神；落实上级安排的各项工作任务；布置近期全局性工作事务。

**三、会议要求**

# 1. 办公室提前做好会议议题和相关资料等准备工作。参会人员自觉维护会议室的公共用品，不要将椅子、茶具等带出会议室。

2. 会议讨论每个议题，一般先由提出议题的科室负责人报告情况，再由分管处领导作出说明，然后展开讨论，最后形成决议。

3. 提交议题的负责人要根据会议安排，做好会前准备工作。对所负责的有关主要工作、涉及的相关问题，要在会前做好充分调研、交流和协商，提出具体建议或实施方案。

4. 会议由处长根据讨论情况作出决议，由分管处领导负责督办。决议一旦作出，该事项负责人必须认真付诸实施，及时向有关领导报告执行情况。

5. 参会人员必须遵守会议纪律。按时出席会议，不得无故缺席，因事因病不能出席者要事先请假；因特殊情况要离开会场，须征得会议主持人同意。

**四、**本制度由离退休人员工作处负责解释；自发布之日起生效。

江西财经大学离退休人员工作处

 2020年7月1日