

校长办公会议、党委常委会会议 议定事项工作清单（2020年7期）

各单位:

请各单位根据第16、17次校长办公会议议定事项，第14次党委常委会会议议定事项认真落实，于11月20日下班前按要求将落实情况报送办公室考核科。

另请各单位认真梳理1-6期任务清单，将未办结事项进展情况于11月20日下班前报送至考核科。

联系人：办公室考核科钱辉 电子邮箱：63702025@qq.com
电 话：3371188 地 址：办公楼304室

- 附件：1. 2020年第16次校长办公会议议定事项工作清单
2. 2020年第17次校长办公会议议定事项工作清单
3. 2020年第14次党委常委会会议议定事项工作清单
4. 2020年校长办公会议议定事项落实情况
5. 2020年党委常委会会议议定事项落实情况

办公室
2020年11月18日

附件 1

2020 年第 16 次校长办公会议议定事项工作清单

序号	议 题	会议要求	责任单位	协助单位
1	《关于审定攀枝花学院 2020 年度奖助学金名额分配方案的请示》	由学生处牵头办理	学生处	
2	《关于直接考核招聘拟聘用人员的请示》	按会议要求办理	组织人事部	
3	《关于境外外籍教师返攀的请示》	严格按照新冠肺炎防疫要求和程序办理相关手续，做好防控工作，由经管学院牵头办理	经管学院	
4	《关于审议攀枝花学院第二家属区 5#楼延误工期索赔费用复审结果的请示》	同意复审结果，由王兵副校长按会议要求牵头做好善后工作。报党委常委会议审定。	审计处	
5	《关于经费超 5 万元的设备采购的请示》	由后管处、计财处按会议要求办理	后管处、计财处	
6	《关于经费超 5 万元的维修项目立项的请示》	严格按程序办理。	后管处	
7	《关于拟推荐申报省级一流本科专业建设项目的请示》	按会议要求办理	教务处	
8	《关于审定〈攀枝花学院教研教改管理办法〉和〈攀枝花学院教育教学成果奖管理办法〉及开展 2020 年攀枝花学院教学成果奖申报工作的请示》	由刘立新副校长牵头教务处具体办理。	教务处	
9	《关于审议申硕相关材料的请示》	报党委常委会议审定	科研处	

附件 2

2020 年第 17 次校长办公会议议定事项工作清单

序号	议 题	会议要求	责任单位	协助单位
1	《关于审定生化学院更换实验室试剂柜及窗帘的请示》	按程序采购	教务处、生化学院	
2	《关于调整人文社科学院维修改造项目相关事项的请示》	按会议要求办理	后管处、人文社科学院	资管处、审计处
3	《关于数学与计算机学院装饰工程项目相关事项的请示》	按会议要求办理	后管处	资管处、审计处
4	《关于审定攀枝花学院公务用车信息报送的请示》	做好学校公务用车管理和使用	资管处	
5	《关于审定攀枝花学院新冠肺炎疫情防控先进集体、先进个人评选及表彰方案的请示》	按会议要求办理	后管处	
6	《关于审定攀枝花学院第五届校运社团美食文化文化节方案的请示》	按会议意见完善后印发执行	办公室	
7				
8				
9				

附件 3

2020 年第 14 次党委常委会会议议定事项工作清单

序号	议 题	会议要求	责任单位	协助单位
1	《关于人员辞聘的请示》	由组织人事部按相关规定办理辞聘手续	组织人事部	
2	《关于审定“攀枝花学院医学实验教学中心建设项目竣工结算审计结果”的请示》	由审计处按规定和会议意见办理	审计处	
3	《关于招标建设智能制造材料数字化协调应用平台的请示》	按会议要求办理	科研处	
4	《关于审定攀枝花学院 2019-2020 学年“明德突出贡献奖”“年度明德先进个人”候选人名单的请示》	由组织人事部牵头按会议意见进一步完善后再提交讨论决定	组织人事部	
5	《关于审定艺术学院党委委员补选候选人预备人选的请示》	由组织人事部、艺术学院党委按规定和程序办理	组织人事部、艺术学院	

附件 4

2020 年校长办公会议议定事项落实情况

填报单位：（填写考核单位名称并盖章）

填报单位负责人：（签字）

分管校领导：（签字）

序号	议定事项来源	议定事项及主要内容	已办结		未办结		经办人员
			办结时间	办理情况及成效	未办结原因	进展情况、下一步计划、时间节点安排及完成时限	

填表人：

联系电话：

填表日期：

附件 5

2020 年党委常委会会议定事项落实情况

填报单位：（填写考核单位名称并盖章）

填报单位负责人：（签字）

分管校领导：（签字）

序号	议定事项来源	议定事项及主要内容	已办结		未办结		经办人员
			办结时间	办理情况及成效	未办结原因	进展情况、下一步计划、时间节点安排及完成时限	

填表人：

联系电话：

填表日期：