# 行政机关会议制度范文通用6篇

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2025-03-20

*行政机关会议制度范文 第一篇1、学校行政工作会议的主要任务是校长根据学校工作计划和校长办公会议的决定，布置阶段性和日常性的工作，研究完成任务的方法与要求，检查、总结任务完成的情况，使学校各项工作稳步有序地按既定目标前进。2、学校行政工作会议...*

**行政机关会议制度范文 第一篇**

1、学校行政工作会议的主要任务是校长根据学校工作计划和校长办公会议的决定，布置阶段性和日常性的工作，研究完成任务的方法与要求，检查、总结任务完成的情况，使学校各项工作稳步有序地按既定目标前进。

2、学校行政工作会议由校长主持召开，也可按校长办公会议决议委托一名副校长主持召开。

3、学校行政工作会议的出席对象为校级中层以上干部。

4、学校行政工作会议每周举行一次，具体时间应排入学校日程表，必要时可临时召开或变动原定日程。

5、全体与会人员必须按时出席会议，不得无故缺席。因事、因病不能出席者要履行请假手续。

6、会议主题应会前通报，与会人员必须做好会前准备工作。

7、校长布置工作任务应明确、具体，要符合部门的实际，部门应积极接受任务，不推诿，按要求和时限保质保量完成。

8、校长办公室应做好会议记录，对未能出席会议的同志负责做好传达工作。

**行政机关会议制度范文 第二篇**

（一）学校行政工作会议是学校行政领导人员的经常性工作会议，主要讨论、研究和决定学校行政工作的重要问题，部署学校日常行政工作任务。

（二）学校行政工作会议的参加人员主要是学校中层以上干部。

（三）学校行政工作会议由校长主持召开，也可由校长委托一名副校长主持召开。

（四）学校行政工作会议一般每周举行一次校长办公会，每月举行一次行政扩大会，具体时间应排入学校工作日程表，必要时可临时召开或变动原定日程。

（五）参加会议的同志应本着对工作极端负责的态度，充分发表意见，并服从会议决定。

（六）会议讨论通过的决议，有关领导应不折不扣地贯彻执行，不能随意推翻或改变决定的事项。在贯彻执行中因实际问题，必须更改决议的，应在下次会议中提出讨论修正。

（七）校长布置工作任务应具体明确，要符合部门的实际，部门应积极主动接受任务，不推委，应按时保质保量完成。

（八）做好会议记录，对未能出席会议的同志要做好么传达或转达工作。

**行政机关会议制度范文 第三篇**

学校行政工作会议的主要任务是校长根据学校工作计划和校长办公会议的决定，布置阶段性和日常性的工作任务，对学校工作提出明确具体的要求，使学校各项工作稳步有序的进行。

一、学校行政工作会议由校长主持召开，也可由校长委托一名校领导主持召开。

二、学校行政工作会议的出席对象为校级领导、年级管委会负责人、办公室负责人。

三、学校行政工作会议每周举行一次，具体时间为每周五下午上班时间，地点在三楼会议室，必要时可临时召开或变动原定日程。

四、全体与会人员必须按时出席会议，不得无故缺席，因故不能出席者要履行请假手续。

五、分管校长和各部门负责人汇报上周工作开展落实情况，并根据学校学期工作计划提出下一周工作安排，包括工作开展的实施方案和需提交会议研究的问题。

六、办公室整理材料，制定下一周学校周工作安排表。

七、办公室负责做好会议记录，并做好每次办公会议材料（议题批件、会议材料）的收集、整理、装订、归档工作。

八、各负责人做好本部门未出席会议人员的传达工作。

九、与会者遵守会议纪律，注意保密工作。

十、需查阅原始会议记录时，须经校长批准后，方可就地查阅，不得外借。

**行政机关会议制度范文 第四篇**

为把组织部门建设成“学习型”部门，切实提高组工干部队伍整体素质和业务水平，特制定本制度。

一、学习内容

坚持一手抓思想政治教育、党性教育，一手抓知识更新和业务学习。组织干部认真学习政治理论和党的建设和组织工作一系列重要文件、政策;认真学习及组织工作相关业务知识;有计划地组织干部学习市场经济知识、法律知识、金融知识等。同时，鼓励干部积极向群众学习、向实践学习。

二、学习方式

1、对与党建、组织工作密切相关的中央、自治区、州党政主要领导同志讲话、重要工作部署、政策理论法规及部领导要求学习的文件，采取集中学习、座谈讨论的方式学习。

2、采取科(室)负责人轮流授课的办法，对干部进行组织工作业务知识讲座。即:科(室)负责人根据各自业务范围，选定一个专题，自行准备授课内容，向干部讲解相关业务知识和开展工作的方法、措施，达到相互交流、共同提高的效果。

3、对一些必须掌握的理论和业务知识，如党建、干部工作的重要方针政策、、干部任免审批程序等，采取集中学习、督促自学、组织测试的办法，提升学习效果。

4、定期组织干部收看与党建、组织工作相关的优秀电教片及各类警示教育片。

5、赴区内外考察、学习和培训的干部，要将自已的学习、收获形成报告，在机关学习会上交流，达到“促学”的目的。

6、对一些政策法规性强、理论层次深、专业要求较高的内容，邀请党校老师和教授、学者或外单位专业人士等进行专题讲座。

三、学习要求

1、要树立良好的学风。牢固树立终身学习的观念，养成勤谆书、勤思考的习惯，克服浮躁情绪，挤出时间学习，静心用心学习，进一步提高学习的自觉性。坚持理论联系实际，通过学习，不断提高解决实际问题、做好本职工作的能力。

2、要严格学习纪律。坚持周一下午政治业务学习制度。实行学习考勤制度，制定学习考勤表，每次集中学习前点名，除特殊情况外，一律不许请假，不得无故缺席或早退。办公室将定期通报学习出勤情况。实行学习笔记调阅制度，定期不定期调阅学习笔记，检查自学情况。实行考学制度，定期不定期对政治、业务学习情况以笔试形式进行考核。调阅笔记、“考学”、“述学”情况作为干部年终考核评优定等的一项内容。

3、突出学习成效。机关党支部制定年度、月学习计划，明确学习的主体内容，增强学习的针对性。适时召开学习经验交流会，提高学习的效果。干部要在认真做好集中学习、自学笔记的基础上，每季度写一篇。

**行政机关会议制度范文 第五篇**

为进一步抓好分局干部职工学习培训工作，提高干部的政治素养和业务水平，建立分局机关干部集中学习制度。

一、学习内容

结合实际工作，紧跟社会发展步伐，侧重学习党的基础知识、政治理论、党在农村的各项路线方针政策、行政管理、业务知识以及上级党组织规定的其它学习内容。

二、学习要求

1、要处理好与工作的关系，每周至少组织集中学习一次，每次不少于3学时，每年记学习笔记六万字，每月读完一本书，每天读书一小时学习时间应保证不少于一个工作日。

2、参加学习的人员包括分局全体干部职工，副科级以上领导干部要带头参加学习培训。

3、要坚持理论联系实际，优化学习效果，用学习指导工作，每周写一篇读书心得，每人每年至少要撰写1篇理论或业务研讨文章。

三、学习组织

1、集中学习由局党组负责，制定学习计划并组织实施。

2、局党组要每半年以考试或知识竞赛等方式对学习情况进行检查，以巩固所学知识。

**行政机关会议制度范文 第六篇**

>一、院长办公会议

院长办公会议是院行政领导成员集体研究、解决全院行政业务重要问题的决策性会议。内容包括：

1、会议研究事项：

（1）研究制订贯彻落实上级卫生行政部门的重要指示、重要部署、重要决策的意见。

（2）根据上级有关方针、政策、规定，研究和制订医院工作有关的规定、制度。

（3）研究制定医院的发展规划、年度工作计划和总结，以及医院年度财务预算及调整事项。

（4）医院行政、技术、人员编制和机构的\'设置与调整、专业技术人员的竞聘上岗，人员招聘等。

（5）医院基本建设方面的重要问题，重大设备的投资及大型器械的添置等。

（6）讨论、分析医院阶段性工作情况，研究确定主要对策和措施并作出部署。

（7）需要向上级卫生主管部门请示报告的重要事宜。

（8）其它需要院长办公会议讨论的重要事项。

2、会议程序：

（1）会议由院长召集和主持。院长不在岗时，如有急需研究的问题可委托一名副院长召集和主持会议，院办公室主任记录。

（2）会议每周一上午召开，特殊情况可随时召开，全体院领导及指定有关职能科室负责人参会，也可根据实际悄况，召开扩大的院长办公会。

（3）会议贯彻民主集中制原则，对讨论的每一个问题，允许与会人员充分发表意见。形成决议后，持不同意见者可以保留意见，但行动上必须坚决贯彻执行。

（4）对讨论的问题一般由主持者根据讨论情况作出决定意见，如果对议题意见明显不统一，可暂缓讨论。特殊情况下或必须作出明确意见时，院长有权作出决定。

（5）与会者必须按时参加会议，因故不能到会时，应向会议主持人请假。

（6）严格执行会议保密纪律，凡会议研究决定事项在未公开期间，与会人员要严守秘密，涉密文件资料须妥善保管，对会议讨论中有不同的意见不得在会后向外散布。

3、决议贯彻：

（1）会议决定的事项，按照领导分工组织实施。

（2）会议决定的事项，应做到件件落实，重要事项的贯彻落实情况应由分管责任人按时向院长和院长办公会议报告。

（3）医院办公室要认其做好会议决议的催办、督办工作，适

时予以检查考评并向分管院领导报告。

>二、院周会

1、院周会内容主要包括传达上级会议精神及文件、院长办公会议的决定，通报近期工作情况及安排部署现阶段重点工作等，是将上级工作精神及院长办公会决策传达给全院职工的重要媒介。

2、会议由院长主持，医院办公室召集。每周召开1次，一般在每周一下午举行，特殊情况可随时召开。全体院领导、各科室负责人及指定的有关人员参会。

3、凡参加会议的人员应准时到会，办公室做好人员考勤。开会时，通讯设备必须调至静音状态。

4、认真做好会议记录，由科主任及时传达会议精神，并对所部署的工作切实贯彻落实。

5、原则上不得请假，如有急诊手术等特殊情况不能出席会议的，要向院长请假，向办公室报备。公差（包括学习、培训）除外。

6、科室负责人不能参会的，要派科里其他人员参加，听取会议精神。

7、违反会议纪律者，按照医院规定处理。

>三、科务会

1、科务会内容主要包括传达院周会精神，通报科室近期工作并就下阶段重点工作进行部署等，是科室负责人行使管理职责、推进科室工作的主要媒介。

2、会议由科室负责人主持，科室内全体人员参会，安排专人记录。一般在院周会召开后1天内举行，特殊情况可随时召开。

3、凡参加会议的人员应准时到会，开会时，通讯设备必须调至静音状态。

4、参加院周会的人员要真实、完整地向科室人员传达院周会精神。科室负责人对院周会安排的涉及本科室的内容，要在科务会上认真部署，切实落实。对科室工作中出现的问题要重点强调。

5、会议原则上不得请假，如有特殊情况不能出席会议的，要向科室负责人请假。公差（包括学习、培训）除外。

6、违反会议纪律者，各科室按照医院规定处理。

>四、多部门联席会议（协调会）

1、多部门联席会议是为完成临时性任务或解决医院出现的、需要多个部门合作完成的任务而设置。

2、多部门联席会议要有明确的议题，有明确的牵头部门及牵头负责人。牵头部门或医院办公室负责通知各部门负责人按时参会，各部门任务明确。

3、多部门联席会议一般随时召开，不固定时间。

4、会后牵头部门负责人会后总结，交院办公室留存。

5、各部门负责人因事不能参会者，要安排科室人员参会，确保所负责任务落实到位。

6、违反会议纪律者，按照医院规定处理。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！