

冀州职教中心

质量提升项目建设工作例会制度

为进一步强化过程管理，提高质量提升项目建设质量和效率，促进我校质量提升项目组织机构顺利运行，确保项目建设达成预期目标，特制定本制度。

一、会议形式、内容及时间

根据质量提升项目建设工作会议的决策、实施、研讨、推进等性质，确定以下会议类型：

1、质量提升工作领导小组例会

参加会议人员：质量提升工作领导小组成员。

例会主要内容与任务：研究制定质量提升工作的规划、部署、检查、督促、评价等工作，研究解决质量提升工作过程中遇到的方向性、战略性、保障性问题。统筹解决工作中出现的重大问题，部署改革创新的重大事项，促进形成在经费、人员、校企合作等方面的合力。

例会召开时间：视工作进展及需要不定期召开专题会议或扩大会议，每半年至少召开三次。

2、质量提升项目建设工作例会

参加会议人员：各处室（重项工作组）负责人。

本例会与学校中层以上干部会合并召开。例会主要内容与任务：通报工作动态、交流工作进展、进行阶段评估、协调项目实施，部署下步工作。

例会召开时间：每周一上午召开，并视建设工作进展及需要不定期召开扩大会议。

3、处室（重项工作小组）例会

参加会议人员：相关人员。

例会主要内容与任务：通报学校工作动态、要求，对本处室（组）已完成工作进行总结与评估，部署下阶段任务。

相关处室（组）也可根据需要协作召开。

4、质量提升项目建设培训（推进）会

参加会议人员：部分或全体项目参与人员。专题会参加人员临时通知。

例会主要内容与任务：对项目建设相关政策及理论进行集中培训学习，就相关实践工作做指导性部署。

例会召开时间：根据实际情况确定。

二、会议规范与要求

1、各层面会议是我校质量提升项目建设研讨、交流、决策的平台，会议要严格按照规定召开。

2、会前一定要做好准备工作，要提高效率，就具体建设工作进行研讨与决策，提倡开短会、开能解决实际问题的会。

3、会议要有记录。各种会议记录要存档，重要会议要出简报。

4、本制度自 2021 年 2 月 6 日起执行。

附件：质量提升项目建设会议记录（样式）

冀州职教中心
质量提升项目建设工作

会议记录

会议类型: _____

会议时间: _____

会议地点: _____

主持人: _____

记录人: _____

会议议题	
出席及缺席 人员姓名	
基本议程	
会 议 记 录	

记录人签名：

注 1：本会议记录适用于质量提升项目建设各类型会议。

2：“基本议程”主要填写会议主要讨论事项，语言要概括、简练。“会议记录”主要填写会议具体进程，即会议具体议项及每个议项的主要发言人、主要发言记录等。

3：主持人由相关负责人担任。

4：本记录需按规定归档管理。