**西华大学工会主席办公会会议制度**

（2017年7月）

主席办公会议是研究组织实施校工会委员会决议、决定事项和处理工会日常工作的主要方式。根据会议需要，可吸收有关同志列席。一般半月召开一次。

**一、会议主要内容**

1．审议校工会、各二级分工会（直属工作小组）的年度工作计划和工作总结，研究阶段性工作和下一阶段工作安排以及协调重大活动安排。

2．听取校工会相关工作人员有关工作情况汇报，研究解决存在的问题。

3．审定重要的规章制度，研究解决工作中出现的需要主席集体讨论决定的问题。

4．讨论审查工会经费收支情况、研究工会经费安排、对各二级分工会（直属工作小组）的考核评优、工会工作先进个人评定、困难职工帮扶等。

5．应由主席集体研究的其他重要问题。

**二、会议召集程序**

1．会议由主席召集，班子成员参加方能形成决议。

2．主席办公会议题和列席人员由负责办公室工作的人员汇总提出，会议召集人审定。

3．议题内容的相关负责人应准备好议题的有关材料、方案和意见，并事先提请分管主席审定，必要的文字材料和数据应于会前印发给与会人员。

4．会议由负责办公室工作的人员记录，重要内容编写会议纪要并存档。

5. 坚持集体领导与个人分工负责相结合的原则，在重要问题由主席办公会集体讨论决定的前提下，充分发挥每个领导成员的积极主动性和负责精神，各司其职，各尽其责。

三**、**本制度从2017年9月执行。