

中国地质大学（武汉）学术委员会文件

学术委[2018]03号

中国地质大学（武汉）

学术委员会主任办公会每月例会工作制度

根据中国地质大学（武汉）学术委员会章程，经学术委员会主任办公会研究确定，决定建立学术委员会主任办公会每月例会工作制度。

一、会议时间

主任办公会工作例会定于每月第一周的周五上午 8:30 召开。如遇特殊情况需临时调整会议时间，由办公室另行通知。

二、参会人员

学术委员会主任委员、副主任委员、专委会主任委员、副主任委员、主任委员助理、办公室主任、副主任、特邀嘉宾

三、会议议题

主任办公会每月工作例会的议题由办公室提前拟定，并提前通报参会人员，议题须与学术委员会的工作相关，参会人员需提前熟悉议题并在会上充分发表意见或建议。其中，会议议题主要通过以下形式确定：

（一）学术委员会主任委员拟定；

（二）学术委员会主任办公会成员拟定；

(三) 学术委员会委员提出并拟定;

(四) 临时议题。

四、会议程序

(一) 逐项研究会议议题中涉及的相关工作内容, 提出解决方案或措施。

(二) 部署下一阶段学术委员会的相关工作开展。

五、会议组织

每月工作例会由学术委员会主任委员召集并主持, 或者由主任委员委托副主任委员召集并主持。由办公室负责会议通知、议题收集并做好会议记录, 形成会议纪要, 并加强落实后续执行的督办工作。

六、会议要求

(一) 精心准备。参会人员须准备好相关议题的发言, 充分发表议题的个人见解, 不谈与议题无关紧要的内容。

(二) 严格要求。参会人员务必提前规划时间安排, 确保准时参加会议。

(三) 督办落实。凡主任办公会决定的事项, 由办公室跟踪督办。

七、附则

(一) 本制度由学术委员会办公室负责解释;

(二) 本制度自颁布之日起正式实行。

中国地质大学(武汉)学术委员会

二〇一八年十一月