

上海市长宁区教育局文件

长教〔2023〕47号

长宁区教育局关于下发长宁区教育局 局长办公会议制度的通知

区教育系统各单位：

根据区委、区政府有关工作要求，结合长宁教育实际，教育局对局长办公会议制度进行了修订，现发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：长宁区教育局局长办公会议制度

长 宁 区 教 育 局

2023年7月3日

附件

长宁区教育局局长办公会议制度

一、会议主要任务

（一）传达贯彻区委、区政府、市教委有关会议精神，组织落实区政府、市教委有关工作要求。

（二）讨论研究本系统设点布局调整、年度教育经费预算（草案）、招生工作，以及涉及金额 20 万元以上（含 20 万）的年度基本建设项目、大修项目、大宗物资采购计划、对外投资合作项目、补贴补助项目、教职工激励措施等预案。

（三）研究制定并实施本系统教育教学改革方案、师资培训、学校发展评价、教师职称评审等工作方案。

（四）讨论研究经党委会决定的行政事项的实施方案。

（五）讨论研究日常行政管理工作。

（六）确定需提交党委会讨论决定的其他事项和议题。

二、会议安排

（一）局长办公会由局长召集并主持召开（局长因故不能召集主持时，由局长委托一名副局长主持召开），一般每周召开一次，如有需要也可临时召开。

（二）局长办公会的出席范围是局长、副局长。行政办公室主任列席会议。视议题需要，可安排其他有关同志列席。

三、会前准备

（一）会议议题的提出，一般提前 2—3 个工作日通过行政管理平台会议系统进行议题申报。

（二）局长办公会文件，由议题汇报科室牵头起草，由分管副局长负责前期审核把关。

四、会后工作

（一）局长办公会均作会议记录。视具体内容需要，编制会议纪要。

（二）局长办公会集体决策事项执行单由行政办公室负责管理。科室（单位）根据执行单的内容落实会议决议。

（三）局长办公会结束后，会议资料应及时整理归档。

