****金坛区尧塘实验小学校务会议制度****

**1、校长负责召开校务工作会议。校务工作会议由校级领导、教导主任、德育处、总务主任参加，必要时教研组长、会计也根据通知列席会议。**

**2、学校的重大事情，必须经过校务会议通过，并作出决定。**

**3、校务会议制定通过学校的各种制度并监督各部门认真执行。**

**4、教导处、德育处、总务处负责向校务会议报告具体工作情况以及各种制度的执行情况。**

**5、定期审查各教研组的工作计划执行情况以及各项活动的开展情况。**

**6、审查教导处、德育处和总务处的工作总结和各教研组的工作总结。**

**7、及时总结 ，通报学校各种情况，掌握教育教学动态，提出改进意见，校务会议及时记录入档。**

**8、认真传达贯彻上级的重要文件和决定；**

**9、认真研究教育改革、培训工作等重大问题；**

**10、认真研究审定学校制定的有关管理规定及规章制度；**

**11、讨论决定学校项目建设、经费使用等重要事项；**

**12、研究决定上报教育局审核、审批的事项，以及需要向上级推荐、上报的重要事项；**

**13、讨论决定学校急需处理的紧急事项；**

**14、讨论决定其他有关重要事项；**

**15、认真研究人事安排及职务任免等事项。**

**16、校务会议由校长、副校长及班子成员组成。根据议题需要，可通知有关教师参加会议。**

**17、校务会议由校长主持，校长因事不能参加时，由校长委托主持工作的学校领导成员主持。**

**18、校务会议实行例会制度，每月召开1至2次，如遇重要情况随时召集会议。**

**19、参加校务会议人员必须按时到会。因事不能参加会议者，应向主管领导汇报，安排相关人员参加会议，并在会前向办公室报告。**

**20、凡需提交校务会议研究的议题，由各办公室填写《校务会议拟列议题征求意见单》，送主要领导审阅同意后，提前送交办公室汇总，报校长审定同意后上会。**

**21、为了提高会议效率，汇报应采用书面形式.**