

中共安庆职业技术学院委员会文件

安职院党〔2018〕22号


关于印发《安庆职业技术学院院长办公会议事规则》的通知

各党总支（直属党支部），各系部、处室、中心：

《安庆职业技术学院院长办公会议事规则》经2018年6月11日党委会研究通过，现予印发，希认真贯彻落实。

中共安庆职业技术学院委员会

2018年6月14日



安庆职业技术学院院长办公会议议事规则

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，进一步完善党委领导下的院长负责制，保证行政决策的科学化、民主化、法治化，提高议事效率和决策水平，依据《中国共产党章程》《中国共产党普通高校基层组织工作条例》《高等教育法》和中共中央组织部、中共教育部党组《关于印发高校〈高校党建工作重点任务〉的通知》（组通字〔2018〕10号）、中共安徽省委办公厅《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》（皖办发〔2016〕16号）以及《安庆职业技术学院章程》《安庆职业技术学院工作规则》，结合学院实际，制定本议事规则。

第二条 院长办公会是学院行政议事决策机构，主要研究提出拟由党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委决议的有关措施，研究处理教学活动、科学研究、行政管理等工作。

第二章 议事范围

第三条 院长办公会的议事范围：

1. 研究拟订学院发展规划，包括学院总体发展规划、专业建设规划、师资队伍建设规划、校园建设规划等。

2. 研究拟订学院基本管理制度，包括学院章程、院长办公会议事规则、院系两级管理制度等。

3. 研究拟订教学活动、科学研究、行政管理、学生管理等方面的重要行政规章制度。

4. 研究拟订学院重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案、重大基本建设方案、年度经费预算方案等。

5. 研究制定具体规章制度和年度工作计划。

6. 研究拟订学院内部组织机构的设置、撤销与调整方案。

7. 研究拟订学院人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划。

8. 讨论决定学院教学活动、科学研究、专业建设、人事管理、文化建设、基本建设、后勤保障、安全稳定、对外交流与合作等方面的事项。

9. 讨论决定需提交院长办公会研究的学生学籍管理、学生奖励或处分、招生、就业等事宜。

10. 讨论决定需提交院长办公会研究的学院财务管理、资产管理、审计监督等事项。

11. 听取各教学院部、部门重要行政工作汇报，处理和决定需要集体决定的问题。

12. 讨论决定预算内一次性支出金额在 5 万元以上（含 5 万元）、50 万元以下的基本建设、物资采购等项目。

13. 讨论需要提交学院党委讨论的行政工作中重大问题和重要事项。

14. 根据院长职权，研究院长认为需要提交会议讨论的重要事项。

第三章 会议的组织

第四条 会议原则上每半月召开一次（一般逢单周召开）。遇有重要情况可随时召开。会议必须有半数以上参会人员出席方可召开。

第五条 会议由院长召集并主持。参会人员为学院行政领导班子成员，办公室主任、监察审计处处长列席会议。根据工作需要，会议主持人可以安排其他有关人员列席会议。党委书记、副书记、纪委书记可视议题情况参加会议。

第六条 会议应有专人记录，对会议决定的事项、参与人及其意见、表决情况、结论等内容，应当完整、详细记录并存档，必要时印发会议纪要。有关会务工作由办公室负责。

第四章 议题确定

第七条 会议议题由学院领导班子成员根据工作需要提出，由相关单位主要负责人填写《院长办公会议题预审表》，经分管院领导签署意见后，由办公室汇总报送院长审定。

第八条 凡需提交院长办公会讨论决定的问题，分管院领导和相关单位应进行充分调研、论证和协商，并提出处理问题的具体方案。涉及学院重大问题，应在调查研究基础上提出建议方案，必要时进行风险评估，经领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧后，提交会议讨论决定。讨论事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他形式听取广大师生员工意见和建议。

讨论专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估论证及技术、政策、法律咨询。

第九条 讨论重要议题，院长应在会前听取党委书记意见。意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。

第十条 凡涉及几个单位的议题，主办单位应与有关单位协商，力求取得一致意见。如协商意见不一，应列明分歧点及依据，以便会议讨论决定。

第十一条 对临时动议的、不成熟的议题，以及分管院领导职权范围内可以解决或协商解决的议题，不列入会议。特殊、紧急事件经校长同意的除外。

第五章 议事程序

第十二条 会议议题实行一事一议。由议题提出单位报告议题要点，议事时充分发扬民主，与会成员充分发表意见，院长末位表态，并在集中参会人员意见基础上，按照民主集中制原则，对讨论研究的事项作出决定。

第十三条 情况汇报或发表意见应简明扼要，明确阐述观点，紧扣主题。

第十四条 会议决定的事项如需变更、调整，应根据决策程序进行复议。

第六章 决议的贯彻与落实

第十五条 会议决议事项，以文件、会议纪要等形式编发传达，学院各单位必须在规定时间内坚决执行。参与决策的与会人

员对集体决策有不同意见，可以保留或向上级反映，但不得擅自改变或拒绝执行。

第十六条 会议决议事项，按照集体领导、分工负责的原则，由分管院领导牵头落实，并督促检查；重大事项的落实情况应向院长办公会汇报。

第七章 会议纪律

第十七条 会议参会成员因故不能出席时，由本人向会议主持人请假，同时可对议题事先提出意见和建议。会后，办公室主任负责向其转告本次会议议事情况和结果。

第十八条 会议在讨论有关问题时，如涉及与会人员本人及其亲属的问题，本人必须回避。

第十九条 与会人员要严格遵守会议纪律，需要保密的要严格保密。

第二十条 会议讨论决定的重要事项，按照校务公开的规定需要公开的，应及时公开。

第八章 附 则

第二十一条 本规则由办公室负责解释。

第二十二条 本规则自发布之日起执行，原有关规则同时废止。