

成都工业职业技术学院文件

成工职院〔2018〕51号

关于修订印发《成都工业职业技术学院 院长办公会议事规则》的通知

各部门、直属机构：

为进一步落实党委领导下的校长负责制，贯彻执行民主集中制，结合学院工作实际，进一步明晰议事决策内容、程序和要求，对《成都工业职业技术学院院长办公会议事规则》（成工职院〔2016〕19号）进行了修订，现印发你们，请遵照执行。原议事规则即行废止。

附件：成都工业职业技术学院院长办公会议事规则（修订）



成都工业职业技术学院

2018年7月1日

附件：

成都工业职业技术学院

院长办公会议事规则（修订）

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教育法》规定，按照《中共四川省委办公厅关于印发〈四川省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办法〉的通知》（川委办〔2015〕42号）精神，结合学院实际，制定本规则。

第二条 院长办公会是学校行政议事决策机构，是院长依法行使职权的主要方式，主要研究由党委讨论决定的“三重一大”重要事项，部署落实党委决议的有关措施，研究处理教学、科研、行政管理工作。

第三条 院长办公会议事遵循“民主集中制”原则，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，集体讨论，做出决定。

第二章 议事决策的范围

第四条 议事决策的范围：

（一）学习贯彻党的路线方针政策、法律法规和上级重要工作部署，贯彻落实学校党委会的决议。

（二）组织拟订和实施学校发展规划、重大改革方案、基本管理制度。组织制定和实施具体规章制度、年度工作计划。

（三）组织拟订和实施学校内部组织管理机构的设置方案，以及学校人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划等。

（四）组织拟订和实施重大基本建设、重大投资项目、年度经费预算等方案，加强财务管理和审计监督。研究处理管理和保护学校资产、维护学校合法权益的重要事项。

（五）研究决定教学、科研、管理、服务、外事、安全、稳定、学生、德育、招生、就业、离退休等工作的具体事项。

（六）听取和审议各部门、直属机构的重要工作汇报。研究处理工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会有关行政工作的提案。

（七）研究决定校务公开、信息公开实施方案。

（八）研究处理其他需要共同商定的重要行政工作事项及突发事件等。

第三章 议事程序

第五条 参会人员。院长办公会会议成员一般为学校行政领导班子成员，包括院长、副院长、副院长级领导、学院办公室主任。党委书记、副书记、纪委书记可视议题情况参加会议。其他列席人员由院长根据会议内容需要确定。

会议记录由学院办公室指定专人负责。

第六条 召开时间。院长办公会实行例会制度，原则上每周举行一次。如遇重大突发事件和紧急重要情况，院长可决定临时召开会议或作应急处置后按程序办理。

第七条 议事程序。

（一）院长办公会由院长主持召开。院长因故不能出席会议可委托副院长召集并主持会议。受院长办公会议委托，由副院长主持召开的行政专题会议，其会议纪要经院长审议批准后，具有院长办公会纪要同等效力。

（二）院长办公会必须有超过应到人数的一半方可召开。凡涉及研究决定重大事项的，必须有 2/3 以上应到人员参加。

（三）确定议题。院长办公会议题由学院领导班子成员提出、院长确定。需要讨论的议题必须事先进行调查研究，基础数据准确，政策依据可靠，有可供选择的方案与建议，分管院

领导对该议题的内容认真审核、签字；议题内容涉及多个分管院领导负责的工作，必须由牵头院领导与相关院领导会前沟通协调后提交会议讨论。

（四）会议准备。议题确定后，由牵头承办部门将议题和有关材料送学院办公室汇总（原则上至少提前三个工作日）。除临时召集的会议外，学院办公室负责拟定会议通知并提前通知与会人员。对于重要和复杂的议题，应提前向与会人员通报议题内容或提供有关资料。对于重大问题的决定，应在会前经必要的民主程序进行论证，必要时可聘请专家咨询或听取法律顾问的建议，经充分论证后再提交院长办公会。院长办公会议题如涉及有关部门，必要时可通知该部门主要负责人列席。

（五）会议讨论。院长办公会实行一事一议，严格按事先确定的议题进行，不得在会上临时动议（如遇特别紧急情况，经院长同意可临时增加议题）。参会人员会议讨论中应从学院全局出发，充分发表个人意见，发言内容应紧紧围绕议题并尽可能避免重复性发言，对于决策建议应分别表示同意、不同意或缓议的意见并说明理由。主持人应当在议题讨论结束后发表结论性意见，对重大事项院长实行末位表态。列席人员在参与讨论有关内容时进入会场，汇报或讨论完毕后即退场。

（六）会议决定。院长办公会按照民主集中制的原则，由

院长做出会议决定。院长办公会在集体讨论决定重大问题时，应在会前充分个别酝酿，会上充分听取参会人员的意见，并认真考虑少数人的不同意见。对于会议决策中意见分歧较大或发现有重大情况尚不清楚的应暂缓决策，待进一步调研论证并经集体再次或多次讨论后由院长决策，必要时通过教职工代表大会讨论决定或报党委会决定。

（七）决议下发。会议决定的事项、参会人及其意见、表决情况、结论等内容应作完整、详细记录并存档，会议纪要经院长审核后印制、存档并发至参会人员。

（八）对于因故缺席的院长办公会成员，必要时由会议主持人或学院办公室主任在会后向其通报会议重要事项议事情况和结果。

第四章 议事决策的执行与监督

第八条 议事决策的执行与监督。

（一）对于院长办公会形成的决议或决定，各有关部门和人员必须认真贯彻执行。院长办公会成员如对决议或决定有不同意见可以保留，但应无条件执行。

（二）已形成的决议在出现新情况、新问题，不适宜或不能按原决议或决定执行时，应提交院长办公会复议。紧急情况

下如需临时调整原决议，可由院长征求有关院领导意见后进行调整并在下次院长办公会上通报。

（三）对于院长办公会决议或决定的事项，学校行政领导班子成员根据分工负责的原则，在分管范围内予以落实，并及时将执行情况报告院长。

第五章 会议纪律

第九条 会议纪律。

（一）参会人员应按时到会。因故不能出席会议的，须事先向主持人请假，在可能的情况下可事先对议题提出书面意见或建议。

（二）回避制度。如有涉及本人或亲属利害关系，或其他可能影响公正决策的情形，参与决策或列席人员应当回避。

（三）院长办公会讨论和决定的重大决策事项应按照学院信息公开有关规定予以公开。凡属不宜对外公开的事项，与会人员参会后对会议讨论的内容负有保密责任。除决定传达贯彻的会议决议或决定外，其余讨论内容及讨论过程不得向参加会议以外的人员泄露。未经院长或分管副院长批准，个人不能查阅院长办公会记录。

（四）对于会议决定的事项，与会人员不能在其他场合发

表与会议决定不一致的意见。

(五) 凡经会议讨论决定的事情, 任何个人无权擅自改变。如有不同意见, 允许保留或向上级组织报告, 也可在下次会议中重申, 但必须坚决执行。

(六) 如因与会人员违反会议纪律造成重大经济损失和严重后果的, 要实行问责, 并依纪依法追究有关负责人的责任。

第六章 附则

第十条 学院先前有关规则凡与本规则不一致的, 按本规则执行。本规则在执行过程中如与上级有关规则不一致的, 按上级有关规则执行。

第十一条 本规则由学院办公室负责解释。

