

烟台职业学院文件

烟职院字〔2020〕107号

关于印发 《烟台职业学院院长办公会议事规则》的通知

各部门、各单位：

《烟台职业学院院长办公会议事规则》已经党委会研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。



烟台职业学院 院长办公会议事规则

一、总 则

第一条 根据《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《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》等法规文件及《烟台职业学院章程》，制定本规则。

第二条 坚持党委领导下的院长负责制。院长在学校党委领导下，贯彻党的教育方针，组织实施学校党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理工作。

第三条 院长办公会议是学校行政议事决策机构，坚持全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，紧密围绕学校改革发展稳定，科学决策、民主决策、依法决策，推进学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作等工作。

二、议事决策范围

第四条 院长办公会议主要研究提出拟由党委会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委会决议的有关措施，研究决定教学、科研、行政管理工作。

第五条 院长办公会议研究提议的重要事项：

1. 学校发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案。制定具体规章制度，研究确定行政重点工作。

2. 学校行政管理组织机构和人员编制的设置与调整方

案，学术组织机构的设置与调整方案。

3. 学校人才工作规划、重要人才政策、重要人才工程计划，涉及人才工作体制机制创新、人才成长环境优化等重要事项。负责教师队伍建设，依据有关规定聘任与解聘教师以及内部其他工作人员。

4. 学校年度财务预算方案、决算情况的审定，未列入学校年度预算的预算追加和大额度支出，重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项。

5. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

6. 国家或地方各类重点建设项目、国内国(境)外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目设立和安排方案。

7. 学术委员会组织建设，以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项。

8. 教学、科研、行政管理的省部级以上重大表彰推荐和校级重大表彰事项。

9. 学校文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

10. 教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

11. 院长认为需要提交党委常委会讨论决定的其他事项。

12. 党委会认为需要先由院长办公会议审议的事项。

第六条 院长办公会议讨论决定的事项：

1. 贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策

部署，加强教学、科研、行政管理的工作措施。

2. 执行学校党委会决定或决议事项的实施方案和重要措施。

3. 学校教学、科研、行政管理等具体规章制度和工作计划安排。

4. 学校人才引进、培养、使用工作的重要事项。

5. 学校教师以及内部其他工作人员的人事聘任、解聘、考核、晋升、管理等重要事项。

6. 学校年度财务预算方案的执行，大额度支出和年度追加预算的执行，大额度资金调动、使用和运作的具体安排，以及财务管理与监督审计的重要事项。

7. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案实施中的重要事项。

8. 学校重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项。

9. 学校年度审计计划安排、重点审计项目执行等年度审计事项。

10. 学校专业设置与调整，重大教育教学改革方案和专业建设规划，人才培养方案的制定与修订，课程体系建设和调整，教材编审。

11. 科研项目设立，科研经费管理，科研成果申报、奖励与转化等重要事项。

12. 学校服务国家和地方经济社会发展的重要事项。

13. 学校对外交流与合作的重要事项。

14. 大学生思想品德教育、推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施。

15. 学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项。
16. 招生就业工作、学生毕业等重要事项。
17. 学校学术委员会提交审议的相关事项。
18. 教师及内部其他工作人员政纪处分。
19. 学校安全稳定、后勤保障、卫生防疫、计划生育、对外联合办学工作的重要事项。
20. 教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项。
21. 其他事关学校事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项。
22. 按规定需要由院长办公会议审议的其他事项。

三、议事决策原则和程序

第七条 院长办公会议原则上每周召开 1 次，定为周三上午。根据工作需要，如有重要情况经院长同意可随时召开。会议由院长召集并主持，院长不能参加会议的，可以委托副院长召集并主持。

第八条 会议成员一般为学校行政领导班子成员，会议必须有半数以上成员到会方能召开，办公室主任、监察审计室主任、组织人事处处长、教务处处长、财务处处长等列席会议。议题有关部门负责人可根据工作需要列席会议。因故不能到会者应事先向院长请假，并告知办公室。

学校党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。

第九条 院长办公会议议题由院长提出，也可以由学校领导班子其他成员提出、院长综合考虑后确定。重要议题院

长应当在会前听取党委书记意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，党委书记、院长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属学校行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交院长办公会议研究讨论。

第十条 院长办公会议实行健全决策咨询机制。对拟研究讨论的重要事项，议题相关单位应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；对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方式，广泛听取师生员工的意见。

第十一条 院长办公会议议题实行一事一报制度。

1. 议题需经分管院领导向院长汇报确定后提报《议题提报单》，经分管院领导签字后，于每周一下班前报办公室。议题要在广泛征求意见的基础上提出，一切对外合作需要签订合同或协议必须经过充分调研论证，法律文本必须经法律顾问审核后，方可提交院长办公会议。

2. 议题内容一般不超过 1500 字，按照类别以“工作情况汇报”“文件起草说明”等形式汇报。汇报的题目和内容按照模板拟定，可根据需要做适当调整，相关资料以附件形式附在文后，文件起草说明需附文件正文。

3. 议题内容经办公室把关、部门单位主要负责人和分管院领导签字后，按附件模板格式打印，提前一个工作日报院

长。经费开支等重要议题需提前三个工作日报院长研究确定。

第十二条 院长办公会议按既定议程逐项进行。无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

第十三条 院长办公会议议题由分管院领导或相关单位负责人汇报。出席人员应当充分讨论，对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。未到会领导班子成员的意见可以书面形式表达。院长最后表态。

第十四条 院长办公会议研究讨论议题时，院长在广泛听取与会人员意见建议基础上对研究讨论的事项作出决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

第十五条 紧急情况下不能及时提交院长办公会议研究讨论的事项，可由院长与分管院领导共同商议临机处置，事后应及时向院长办公会议通报。

第十六条 院长办公会议审议议题时，相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

第十七条 院长办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十八条 院长办公会议作出的决定，适合公开的依据有关规定及时公开。与会人员在会上发表的各种意见以及议决事项的具体过程，除会议主持人授权传达者外，其他与会人员应严守会议纪律，不得泄露会议议决情况。查阅、复印院长办公会议原始记录，按档案保密工作规定执行。

四、议定事项执行与监督

第十九条 院长办公会议讨论决定的事项，由分管院领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向院长或院长

办公会议汇报。明确由相关单位负责的，由学校办公室负责传达和督促检查。

院长办公会议通过的决议、决定由学校办公室负责督办，并及时将信息反馈给院长或院长办公会议。

第二十条 学院行政领导按照分工，负责院长办公会议决定事项的组织实施和检查落实，责任部门单位须在规定时限内将执行情况以书面形式上报分管领导。学校行政领导班子成员、相关单位和个人应当及时执行院长办公会议的各项决议，对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交院长办公会议决定；需要复议的，按照第九条规定重新提交议题。

五、附 则

第二十一条 学校办公室负责院长办公会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，归档会议材料等。

第二十二条 本规则由学校办公室负责解释。

第二十三条 本规则自 2021 年 1 月 1 日起施行。原《烟台职业学院院长办公会议事规则》同时废止。

- 附件：1.烟台职业学院院长办公会议题汇报材料模板一
（工作情况汇报类）
- 2.烟台职业学院院长办公会议题汇报材料模板二
（文件起草说明类）
- 3.烟台职业学院院长办公会议题汇报材料模板三
（会议精神及贯彻落实意见类）

附件 2

烟台职业学院 院长办公会议题汇报材料

分管领导签批:

部门单位负责人:

《※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※》 起草说明

一、制定过程和依据

※※※※※※※※※※※※※※※※

二、主要内容

※※※※※※※※※※※※※※※※

三、下步工作建议

附件: ※※※※※※※※※※※※

汇报单位: ※※※※※※※

※※年※※月

