

# 烟台职业学院文件

烟职院字〔2016〕33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》已经院长办公会研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

烟台职业学院

2016年8月30日

# 烟台职业学院 院长办公会议事规则

为全面贯彻落实党委领导下的校长负责制，根据《中共中央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》、《中共山东省委办公厅、省政府办公厅关于推进高等教育综合改革的意见》、《烟台职业学院章程》等有关规定，结合学院实际，制定本规则。

## 一、议事范围

1. 拟订学院发展规划、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. 拟订学院内部机构设置、职责范围、责任分工，研究出台推进依法治校和治理能力现代化等重要措施。

3. 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。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. 拟订学院重大基本建设、年度经费预算等方案。加强财务管理和审计监督，管理和保护学院资产。

5. 研究制定重大教育教学改革方案和专业建设规划。

6. 研究大学生思想品德教育、学生学籍管理、招生就业工作。

7. 研究学院安全稳定、后勤保障、卫生防疫、计划生育、

对外联合办学工作。

8. 研究需向党委报告的重大决议，需向教职工代表大会报告事项。

9. 研究处理教职工代表大会、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。支持学院各级党组织、民主党派基层组织、群众组织和学术组织开展工作。

10. 履行法律法规和学院章程规定的其他职权。

## **二、会议召集**

1. 院长办公会议由院长召集并主持，原则上每周召开 1 次，定为周三上午。根据工作需要，如有重大议题，可适时安排。

2. 会议成员一般为学院行政领导班子成员，会议必须有半数以上成员到会方能召开，办公室主任、工会主席、监察审计室主任、组织人事处处长、财务处长等列席会议。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。

## **三、会议议题**

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。

#### 四、相关要求

1. 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。

2. 院长办公会议通过的决议、决定由学院办公室以会议纪要形式发布，由学院办公室负责督办，并及时将信息反馈给院长办公会议。

3. 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。

附件: 1、烟台职业学院院长办公会议题提报单

2、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)

3、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)

4、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 1

## 烟台职业学院院长办公会议题提报单

年 月 日

提报单位		汇报人	
汇报题目:			
主要内容:			
拟参加处室:			
分管领导意见:			
签名:			

注: 请有议题的部门单位于每周二下午 3:00 前将提报单报院办公室。



# 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





---

烟台职业学院办公室

2016年8月30日印发