闽北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，认真实行党委领导下的校长负责制，保证行政决策的科学化、民主化、规范化，根据《中华人民共和国高等教育法》，结合学校实际，特制定本规则。

**第二条**  院长办公会议是学校行政议事决策机构，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、科研、行政管理工作。

# 第二章 议事范围

**第三条** 院长办公会议的议事范围包括：

1、贯彻执行党和国家的路线、方针、政策和上级重要指示决定，贯彻学校党委的有关决定，研究、讨论贯彻措施；

2、讨论审定学校办学规模、招生计划、收费标准，毕业生就业工作、校园总体建设规划和校园治安、环境建设方案并组织实施；

3、讨论审定专业设置和调整计划；制定教学科研活动的计划及改革措施并组织实施；

4、讨论落实加强思想政治工作，建立以院长、行政系统为主实施的德育管理体系，组织引导教职工开展“教书育人、管理育人、服务育人”活动；

5、制定师资、管理队伍建设规划并组织实施，按学校有关规定讨论决定不涉及体制和级别的行政机构设置与调整，研究决定学校教职员工的聘任、聘用、调配，研究人员编制等人事工作，讨论决定教职工奖惩；

6、根据有关法律法规，建立健全有关教学、科研、行政、外事、计生与学生管理等规章制度并组织实施，讨论学生学籍管理的重大问题；

7、研究学校年度经费预算方案、监察审计工作及机关、校产和后勤管理等有关问题；制定筹措教育经费、后勤社会化改革措施并组织实施，研究决定基本建设项目和专项资金使用方案并组织实施，研究决定财务管理和审计监督中的有关问题；

8、研究决定重要的涉外事项和外事活动、国际合作与交流中的重要事项、重要的对外经济、学术及其它方面的协作项目。

9、审议决定学校召开的教学科研、行政管理、学生工作的业务性工作会议意见，协调部署全校性的行政工作，听取各系（部）、各部门有关行政工作重要事项的汇报并就请示的有关问题做出决定；

10、研究院长工作报告，审议和审定以学校行政名义发布的涉及学校发展全局的政策性文件以及以行政名义上报主管部门的重要文件；

11、讨论处理工会、教代会、学代会提交的有关行政工作的提案，以及关系到师生员工切身利益的重要问题；

12、制定年度行政工作计划并组织实施；处理日常行政工作中想要共同商定的问题；通报和交流行政工作；

13、研究需提院长办公会议讨论的其他工作和突发事件。

# 第三章 议题的提出与确定

**第四条**  院长办公会议议题由学校领导班子成员或职能部门负责人提出，学院办公室汇总，报校长确定。

**第五条**  凡提交院长办公会议的议题，相关部门应提前2天向学院办公室提供有关书面材料，内容包括汇报要点、需讨论决定的事项以及解决问题的建议或方案；涉及几个部门工作的议题，需由牵头部门会同相关部门协商，向分管领导提出解决问题的初步方案，经分管领导同意后，转交学院办公室列入议题草案。

**第六条**  涉及一些重大问题和关系学校全局、涉及师生员工利益的事项，要事先通过召开教代会主席团会议、校学术委员会会议等形式，广泛听取意见，进行科学论证。

**第七条** 须提请党委会议研究的行政方面的工作，先由院长办公会研究提出意见，提交党委研究。

**第八条** 院长办公会议的日期和议题，除临时召集的会议以外，应提前1天通知与会人员，有关材料由学校办公室提前送给各会议成员，以便做好议事准备。

**第九条**  院长办公会议一般不临时增加议题。确需临时增加议题，应征得会议主持人的同意。

# 第四章 会议的召开

**第十条**  院长办公会议原则上每两周召开一次。如遇重大或紧急事项可随时召开。

**第十一条** 院长办公会的会议成员为院长、副院长、院长助理。根据工作需要，可邀请党委书记、副书记、纪委书记等参加。经主持人指定，有关部门负责人可列席会议。学院办公室主任或副主任列席会议。会议必须有半数以上成员到会方能召开。

**第十二条**  院长办公会议成员因故不能出席的，需向主持人请假，在可能情况下可以事先对议题留下意见和建议。

**第十三条**  院长办公会议由院长召集并主持，必要时也可由院长指定的副院长召集或主持。受院长委托主持召开的会议，会议主持人会后应向院长报告会议情况。

**第十四条**  院长办公会议议题，原则上由分管领导汇报或说明，确需有关部门负责人列席，需经院长同意，在讨论到有关问题时进入会场，汇报或讨论完毕即退场。

**第十五条**  院长办公会议议事时，凡涉及与会者自身或夫妻关系、直系血亲关系、近姻亲关系的利益问题时，有关成员应予回避。

**第十六条**  学院办公室负责会务工作。包括收集议题、准备会议有关材料、发送会议通知、做好会议记录、编发会议纪要和相关文件、记录归档备查等。

# 第五章 议事决定或决议

**第十七条** 院长办公会议议事并做出决定的过程，必须体现决策科学化、民主化、规范化的要求。会议议事程序为：由提出议题的成员就议题作简要说明，提出解决问题的建议或方案，列席会议人员征得主持人同意可作必要的汇报，与会成员根据说明或汇报及平时掌握的情况充分发表意见，主持人应在广泛听取与会人员意见基础上，对讨论研究的事项做出决定。。如暂时不能做出决定或决议，应有明确说明。

**第十八条**  按规定须经校党委研究决定、教代会审议或通过的事项，要按程序分别提交校党委会议研究决定、教代会会议审议或通过后执行。

**第十九条** 院长办公会议决定或决议应形成会议纪要，经主持人审批后下发。会议的决定或决议由学院办公室负责督办，并及时将信息反馈给院长或院长办公会议。

**第二十条**  院长办公会议形成的决定或决议，院内各有关单位和人员必须认真贯彻执行。会议成员对决定或决议有不同意见可以保留，但必须无条件执行。

**第二十一条** 在确遇新情况、新问题，不适宜或不可能按原决议或决定执行时，一般应提交院长办公会议复议。紧急情况需临时调整原决议，可由院长征求有关校领导意见后进行调整，但应在下次院长办公会议上通报。

**第二十二条**  对因故缺席的会议成员，会后由学院办公室送阅纪要。

**第二十三条** 院长办公会议议事情况，凡涉密事项，要严格保密。

# 第六章 附则

**第二十四条**  本规则自2014年10月8日起施行，原《闽北职业技术学院行政办公会议议事规则》同时废止。