

阿坝职业学院 院长办公会议议事规则

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《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》（中办发〔2014〕55号）、《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）、《阿坝职业学院党委领导下的校长负责制实施办法》等法律法规和规章制度，结合学院实际，制定本规则。

第二条 院长办公会议是学院行政议事决策机构，主要研究提出拟由学院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。会议形式主要包括决策研究、专题研讨和扩大会。院长办公会议由院长召集并主持。

第三条 院长办公会议坚持民主集中制原则。凡涉及学校改革、发展、稳定的行政事项和“三重一大”行政事项，应按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的要求，由校长办公会议集体讨论决定，不得以传阅或个别征求意见等方式决策。

第四条 学院重大行政决策应广泛听取师生员工的意见和建议，充分发挥工会、教代会、学代会以及院内各级学术组织的作用，保障师生员工参与民主管理和民主监督的权利。

第二章 会议组织

第五条 院长办公会议由院长召集并主持。院长因故不能出席，可委托其他院领导召集并主持。

第六条 院长办公会议的成员为学院党政领导。党政办公室、监察审计处主要负责人列席院长办公会议。涉及有关单位的议题时，其主要负责人列席。根据议题需要，可邀请其他人员列席。

第七条 院长办公会议至少应有半数以上成员出席方能举行，研究或决策某一问题时，分管院领导应到会，因特殊情况分管院领导确不能参加会议，相关议题可以缓议。党委书记、副书记、纪委书记等领导可视议题情况参会。

第八条 院长办公会议一般每周召开一次。遇特殊情况，可由院长决定提前、延期或临时召开会议。寒暑假期间，由院长决定会议召开时间。

第九条 院长办公会议的会务工作由学院党政办公室负责，包括议题征集、会场安排、人员通知、资料准备、会议记录、纪要整理和归档等工作。

第三章 议事范围

第十条 院长办公会议的议事范围主要包括：

（一）传达、贯彻上级部门关于教育改革和发展、行政工作的重要文件、会议、指示、决定精神。研究提出拟由院党委讨论决定的重要事项，研究决定贯彻落实院党委关于学院建设发展重大问题决议的实施意见。

（二）讨论学院发展规划、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；

（三）讨论学院教学、科研、行政管理等机构的设置和调整方案；

（四）讨论学院人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划；

（五）在学院党委领导下，组织开展学校师资队伍建设、人才培养、学科建设、科学研究、社会服务、安全稳定、文化传承与创新、对外合作交流、后勤保障、行政管理等方面重要工作；

（六）讨论学院重大基本建设、年度财务预算和决算等方案；

（七）研究学院国有资产的重大调整与变更事项；

（八）研究提出教职工收入分配及福利待遇调整方案，研究决定对教职员工实施的重要行政奖励或处分；

（九）讨论决定专业设置和教学计划调整方案，研究招生、就业、学生事务管理等重要事项；

（十）研究决定教职员工、学生校级表彰奖励、处分；

（十一）通报工作情况，听取系（部）有关教学、科研、

行政工作重要事项的汇报，并就有关事项作出决定；

（十二）研究需由校长办公会处理的其他工作。

第四章 议题确定和审议

第九条 院长办公会议议题由学院领导班子成员提出。由相关职能部门负责填写《阿坝职业学院院长办公会议题申报表》并附汇报材料，经分管校领导签署意见后，由职能部门将相关材料于会前提交党政办公室。

第十条 议题申报前，相关部门须做好调查研究和充分准备，提出初步意见和方案；涉及几个单位和部门的，应在会前协调一致。会议不研究分管领导职责范围内能够协调解决的议题、意向不明确的议题、准备不充分的议题、未进行调研论证的议题和临时动议的议题。

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。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建议。

第十一条 党政办公室将议题收集、汇总后，经分管领导审核，报院长审定，正式确定为会议议题。未按程序申报或临时动议的，院长办公会原则上不予讨论。因特殊情况需临时增加或减少议题，必须经院长同意。

第十二条 会议议事实行一事一议，由议题申报部门和分管院长对议题做出说明，并提出具体意见提请院长办公会议研究决定。会议成员要紧紧围绕议题充分发表自己的意

见。在此基础上，由院长正式做出会议决议。

第十三条 院长办公会议讨论的议题如涉及会议成员个人或其近亲属，有关与会人员应回避。

第五章 会议纪要

第十四条 每次院长办公会议后由党政办公室整理并形成《院长办公会议纪要》。《院长办公会议纪要》应包括下列内容：

（一）院长办公会议时间、地点、主持人、出席人、列席人、记录人；

（二）综述审议议题时的讨论情况；

（三）议题审议结果和决定；

（四）会议主持人认为应该记录的事项。

第十五条 《院长办公会议纪要》须经分管领导审核、院长签发后，分送院领导和各部门、系、部（保密事项除外），并送学校档案馆存档。

《院长办公会议纪要》与学校文件具有同等效力。

第十六条 会议议决事项应根据信息公开要求及时予以公开。

第六章 决议执行

第十七条 凡经院长办公会议做出的决议，必须坚决执行，任何单位或个人不得以任何理由拒绝执行。

第十八条 院长办公会议的决定事项，与会成员根据分

工负责的原则予以落实。组织实施部门应及时向院长和分管
领导报告工作进度和完成情况。

对会议决定的事项如需变更、调整，应根据决策程序进
行复议。

第十九条 党政办公室负责向有关单位传达院长办公
会议决议，负责决议执行的督办和检查工作，并及时将落实
情况向院长或院长办公会议报告。

第七章 附 则

第二十条 会议成员均有保密的义务和责任。院长办公
会议议事情况和所做出的决议，何时、以何种方式、在何种
范围内公布，应按会议决议执行，不允许擅自将会议内容和
与会人员的观点随意传播和扩散。对违反保密规定的应按有
关规定和纪律追究当事人的责任。

第二十一条 本规则由党政办公室负责解释。

第二十二条 本规则自印发之日起执行。