

青岛港湾职业技术学院文件

青港院办字〔2016〕23号

青岛港湾职业技术学院院长办公会议事规则

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院长负责制，保证行政决策的科学化、民主化、规范化，特制定本规则。

第二条 院长办公会是院长行使职权的有效方式，是对学院行政工作重要事项进行处理和决策的重要会议。

第二章 议事范围

第三条 院长办公会议事范围：

（一）审议学院发展规划、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和年度工作计划；

（二）审议学院内部教学、科研、行政管理组织机构设置的方案；

（三）研究学院队伍建设、人才培养、科学研究、社会服务、对外合作、后勤保障、行政管理等方面的重大事项；

（四）研究学院重大基建、维修与采购项目，重大专项资金建设项目，对外合作办学项目，重大科研合作项目等项目的立项及变更。

（五）审议和审定以学院行政名义发布的涉及学院行政工作全局的政策性文件以及以学院行政名义上报主管部门的重要文件，审定以学院名义对外签订的合同和其它协议。

（六）审议学院年度财务预算和决算；

（七）研究教职工收入分配及福利待遇、对教职员和学生实施的重要行政奖励或处分，以及其它涉及师生员工切身利益的事项；

（八）传达上级关于学院行政工作的重要文件或会议精神，研究落实措施；

（九）根据党委会议关于学院行政工作的重大决策，研究制定具体实施办法；

（十）审议或审定学院专题会议对重要事项进行研究所形成的建议方案；

(十一) 通报交流行政工作重要事项；

(十二) 研究必须由院长办公会议处理的突发事件；

(十三) 研究其它根据国家法律法规和学院规章制度属院长职权范围内的重要事项。

第三章 会议组织

第四条 院长办公会议的组成人员为全体院领导，办公室主任和议题涉及到有关部门的负责人列席会议。

第五条 院长办公会议由院长召集或主持，院长不能参加时，由院长指定其他院领导召集或主持。

第六条 院长办公会议组成人员因特殊情况不能与会者，应事先向主持人请假并征得同意。

第七条 院长办公会议由学院办公室派专人做好会议记录及相关的会务工作，并做好会议记录的保管、归案工作。

第八条 院长办公会议原则上每周召开一次，如遇重大或急办事项可临时召开。

第四章 议题确定

第九条 院领导根据工作需要，提出院长办公会议议题。提交的议题由学院办公室汇总后报院长审定。

第十条 院长办公会议的议题，相关部门应提供书面材料，内容包括汇报要点、需讨论决定的事项以及对所提问题解决办法的建议或方案。

第十一条 除临时召集的会议外，每次院长办公会议的日期

和议题及有关材料，应提前通知每位与会人员，以便作好议事准备。

第十二条 院长办公会议一般不临时增加议题。确需临时增加议题，应征得院长或其他会议主持人同意。

第五章 议事程序

第十三条 院长办公会议应按通知拟定的议题议事，一般不得临时动议。

第十四条 院长办公会议议事并作出决定的过程，必须充分体现决策科学化、民主化、规范化的要求。其议事程序为：一般先由提出议题的分管院领导报告情况，提出解决问题的建议和方案，需要时可由相部门负责人作补充说明，然后与会成员就该议题发表意见，展开讨论。会议主持人归纳、集中与会成员意见并作出明确决定。对于暂不能作出决定的事项，主持人可根据情况，授权有关院领导召集专题会议进一步深入研究，结果通报院长办公会议审定。

第六章 会议纪律

第十五条 对于院长办公会议讨论决定的事项，如有涉及本人或其亲属利益关系，或其它可能影响公正决策的情形，参与决策或列席人员应当予以回避。

第十六条 对会议的议决事项，除按规定履行职能及授权传达者外，其他与会人员不得外传会议议题议决情况。不得发表与会议议决结论不一致的意见。

第七章 执行与监办

第十七条 院长办公会一旦作出的决定，与会人员必须坚决带头执行，涉及到的有关部门要无条件贯彻执行。如在工作中发现新情况或新问题，需调整决策，可在以后的院长办公会上提出复议。

第十八条 院办公会确定需要实施的工作，重大事项由院长或院长委托分管院领导组织实施，一般事项由会议指定的行政职能部门负责组织实施，有关部门具体办理及落实。

第十九条 需以学院名义印发的会议决定、通知，由有关职能部门起草，学院办公室审核，由院长签发。

第二十条 院长办公会决定的事项，由有关职能部门进行监办和检查。

第二十一条 院长办公会讨论决定并组织实施的重要事项应向党委通报。

第八章 附则

第二十二条 院长办公会议的会务工作由学院办公室负责。

第二十三条 本规则由学院办公室负责解释。

第二十四条 本规则自公布之日起实施。

抄送：学院领导。

青岛港湾职业技术学院办公室

2016年9月1日印发
