

中共泰山学院委员会文件

泰院党发〔2017〕18号

中共泰山学院委员会关于印发 《泰山学院院长办公会议事规则》的通知

各党总支，各部门、各单位：

《泰山学院院长办公会议事规则》已经党委会研究审定，现印发给你们，望抓好贯彻落实。

中共泰山学院委员会

2017年5月19日

泰山学院院长办公会议事规则

第一章 总 则

第一条 为保证学校行政工作决策的民主化、科学化和规范化，依据《中华人民共和国高等教育法》和中共中央办公厅印发的《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》等规定，结合我校实际，制定本规则。

第二条 院长办公会一般每周召开一次。根据工作需要，也可临时安排。

第三条 院长办公会由院长召集并主持，或由院长委托的副院长召集并主持。

第四条 院长办公会由院长、副院长等人员组成，党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议，院长办公室主任、纪委副书记和监察部门负责人列席会议。主持人根据会议内容确定列席人员（一般为有关部门、单位主要负责同志），列席人员在相关议题讨论完毕后即可退席。

第二章 议事范围

第五条 院长办公会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、行政管理等工作。院长办公会议的议事范围主要包括：

（一）贯彻执行党和国家的路线方针政策、法律法规以及上级指示、重要会议和文件精神。研究制定党委会决定、决议和议定事项的贯彻意见和落实措施。

（二）组织拟订和实施学校发展规划、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。组织制定和实施具体规章制度、年度工作计划。

（三）组织拟订和实施学校内部组织机构的设置方案。组织拟订和实施教职工调配、聘任、考核、奖惩事项以及工资、奖金、福利等重要人事问题。

（四）组织拟订和实施学校人才发展规划、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。

（五）组织拟订和实施学校重大基本建设、年度经费预算、学科专业设置、实验室建设等方案。加强财务管理和审计监督，管理和保护学校资产。负责学校无形资产的授权使用和重要合同（协议）的签订。研究决定 50 万元以下的基本建设项目、招投标文件、学科与专业建设、实验室建设、校园修缮等重大资金使用项目。

（六）组织开展教学活动和科学研究，创新人才培养机制，提高人才培养质量，推进文化传承创新，服务国家和地方经济社会

会发展，把学校办出特色、争创一流。

（七）组织开展思想品德教育，负责学生学籍管理并实施奖励或处分，开展招生和就业工作。

（八）做好学校安全稳定和后勤保障工作。

（九）组织开展学校对外交流与合作，审核学校与各级政府、社会各界和境外机构等签署的重要协议，接受社会捐赠。

（十）向党委报告重大决议执行情况，向教职工代表大会报告工作，组织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。支持学校各级党组织、民主党派基层组织、群众组织和学术组织开展工作。

（十一）听取行政部门的工作汇报，通报交流行政工作重要事项，协调各行政部门之间相互交叉事项的责、权、利关系。

（十二）需要院长办公会研究讨论的其它事项。

第三章 议题确定

第六条 院长办公会议题由分管校领导提出，由院长或由院长委托的副院长确定。重要议题要与党委书记沟通。

第七条 需要提交院长办公会讨论的议题，应由各部门(单位)于会前3个工作日事先填写《泰山学院院长办公会议题申报表》，并由分管校领导提前与院长沟通汇报同意后，送院长办公室。院长办公室汇总议题后提出会议安排意见，报会议主持人审定会议

议程。

第八条 主办部门（单位）和分管院长要做好议题的调查研究 and 论证，充分听取各方面的意见，提出建议方案。议题内容涉及多个部门（单位）的，主办部门（单位）事先要与相关部门（单位）进行协调会签，提出明确意见和建议方案。

对属于学校学术委员会职责范围内的事务，应经过学术委员会咨询、评定或审议；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。

第九条 未经调研论证和协商一致的事项，一般不提交院长办公会讨论。会议不研究分管院长意向不明确的议题，不研究准备不充分的议题和临时动议的议题。

第十条 对提交院长办公会讨论的议题，由相关部门（单位）提供汇报材料。汇报材料的正文应是一份全面综合性的汇报文稿，根据院长办公会的议事范围分通报类、研究类、审议类、审定类等不同类型进行汇报。

议题汇报材料要简明扼要、突出重点、条理清晰、体例规范，内容主要包括：议题背景（议题简述、调研论证情况、沟通酝酿情况、政策依据等）、已开展的工作、存在的主要问题、提请会议讨论决定的事项以及建议方案等，原则上不超过 2000 字，同时可根据需要以附件形式对正文进行必要补充。

凡属规章制度、政策性文件等，需包括起草缘由、征求意见的范围和过程及意见采纳情况、主要特色亮点等；若是对原有制度进行修订的，要说明其异同。

第十一条 议题汇报材料报分管校领导审定后，按照统一要求和格式撰写，应于会前3个工作日报送院长办公室，院长办公室将会议议程和有关材料提前送达与会人员。涉及保密事项或因其他原因不能提前报送的议题材料，须在开会时带到会场。

第四章 会议的召开

第十二条 院长办公会召开前，由院长办公室负责提前通知与会人员，与会人员要认真做好准备。

第十三条 会议必须有半数以上成员到会方可召开。已确定的参会人员一般不得缺席，确实因故不能参会的，需事先向会议主持人请假。

第十四条 院长办公会研究重大事项前，有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通且无重大分歧后提交会议讨论研究。

第十五条 院长办公会议的重要议题，应在会前听取党委书记意见，意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。

第十六条 坚持一事一议，一般先由主办部门（单位）汇报相关议题并提出明确的建议方案，再由分管校领导介绍议题协调情

况以及对决策事项的主导意见，然后由其他会议组成人员进行讨论。会议出席人员要充分发表意见，明确表态（同意、不同意、保留意见或缓议等意见）。会议主持人应在广泛听取与会人员意见基础上，对讨论研究的事项作出决定。

第十七条 对一些重要问题意见不一致时或会议中发现有重大情况尚不清楚的，应暂缓作出决定，待进一步调查研究交换意见后，下次会议再议。如时间紧迫，又必须做出决定的，由会议主持人当场决定，形成决议。

第十八条 院长办公会决定的事项(须报党委会决定的除外)，应明确主管领导，落实承办部门和协办部门，提出完成时限及具体要求。

第十九条 会后，若出现新情况和新问题，下列情况可以复议：
（一）院长认为有必要进行复议的；（二）院长办公会组成人员书面提议，并经院长同意的。

第二十条 与会人员必须严格遵守会议纪律和保密制度、回避制度。会议研究的内容、做出的决议，在未正式公布之前，与会人员不得将会议的情况向外泄漏。

第五章 督办落实

第二十一条 院长办公会由院长办公室安排专人做好会议记录，并及时形成会议纪要。会议纪要由院长办公室主任审核、会

议主持人签发。

第二十二条 院长办公会通过的决议，需要党委会研究的，提交党委会研究决定；不需要党委会研究的，按行政内容分工负责实施。院长办公会形成的决议，校内各部门、各单位和人员必须认真贯彻执行，与会人员不得在会后发表与会议议决结论不一致的意见。

第二十三条 院长办公室、监察室具体负责会议决定、决议执行情况的督促和检查，并定期将院长办公会重大决定事项的落实情况及存在问题进行汇总，向院长办公会报告。

第六章 附 则

第二十四条 本规则自发布之日起执行，过去相关规定与本规则不一致的，以本规则为准。

第二十五条 本规则由院长办公室负责解释。

附件：1. 泰山学院院长办公会议题申报表
2. 院长办公会议题汇报材料模板

附件 1:

泰山学院院长办公会议题申报表

议题名称	
汇报人	
建议列席人员	
议题的背景、需提请决议的事项、解决方案及建议（可另附件）	（按照院长办公会议题汇报材料模板要求撰写）
申报部门（单位） 负责人意见	签 字： 年 月 日
分管校领导意见	签 字： 年 月 日
院长意见	签 字： 年 月 日
备 注	<p>1. 院长办公会原则上每周召开一次。提交院长办公会讨论的议题，一般由分管校领导提出。各部门（单位）于会前3个工作日事先填写《泰山学院院长办公会议题申报表》，并由分管校领导提前与院长沟通汇报同意后，由院长办公室汇总议题并提出会议安排意见，报会议主持人审定。</p> <p>2. 议题汇报材料须按照《院长办公会议题汇报材料模板》要求撰写，做到简明扼要、突出重点、条理清晰、体例规范。书面汇报材料及电子版与《泰山学院院长办公会议题申报表》一并报送到院长办公室，以便提前分发。</p> <p>3. 提请会议研究决策的事项，特别是涉及到人、财、物等重要事项的，必须提出明确的建议或工作方案，避免只汇报而不提出建议。</p>

附件 2:

关于*****的汇报

一、格式要求:

第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字,字体大小统一为三号,行间距 28 磅。

二、内容要求:

汇报材料的正文应是一份全面综合性的汇报文稿,根据院长办公会的议事范围分通报类、研究类、审议类、审定类等不同类型进行汇报。

主要内容应包括议题背景(议题简述、调研论证情况、沟通酝酿情况、政策依据等)、已开展的工作、存在的主要问题、提请会议讨论决定的事项以及工作建议方案等,原则上不超过 2000 字,同时可根据需要以附件形式对正文进行必要补充。

需要院长办公会研究决策的事项,特别是涉及到人、财、物等重要事项的,必须提出明确的建议或工作方案,最好有两种以上建议方案供会议讨论研究,避免只汇报而不提出建议。

部门、单位(加盖公章)

负责人签字:

*****年**月**日