

曲阜远东职业技术学院文件

曲远校字〔2022〕61号

关于印发《曲阜远东职业技术学院 院长办公会议议事规则(试行)》的通知

各部门、各单位:

根据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《中华人民共和国职业教育法》《民办教育促进法实施条例》以及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》的精神,结合学院实际,制定本规则。现将《曲阜远东职业技术学院院长办公会议议事规则(试行)》的通知进行印发,请各部门、各单位严格落实文件精神,认真执行文件要求。

附件:曲阜远东职业技术学院院长办公会议议事规则(试行)

曲阜远东职业技术学院

2022年12月1日



曲阜远东职业技术学院

2022年12月1日印发

印 35 份

附件

曲阜远东职业技术学院 院长办公会议议事规则(试行)

第一章 总则

第一条 根据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《中华人民共和国职业教育法》《民办教育促进法实施条例》以及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》的精神，结合学院实际，制定本规则。

第二条 坚持董事会领导下及学院党委的监督管理职能的院长负责制，院长领导下的分工责任制，一级管一级，一级对一级负责。院长在董事会及学院党委的监督管理下，组织实施董事会有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理工作。

第三条 院长办公会议是学院行政议事决策机构，坚持全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，紧密围绕学院高质量发展，科学决策、民主决策、依法决策，推进学院人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作等工作。

第二章 议事范围

第四条 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、法律法规，以及上级重要指示、决定；部署落实董事会及学院党委监督管理下关于学院办学方向、发展规划、重大改革方案和重大事项等的决议。

2. 拟定和实施学院发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重要教学科研改革措施、专业设置与调整、重要办学资源配置方案；拟定和实施年度工作计划；制定和实施教学、科研、行政管理工作等具体规章制度和方案；检查评估教学质量和科研成果。

3. 拟定学院内部组织机构的设置方案，经董事会批准后认真组织实施，并依照一定的组织程序，任免内部行政组织机构的负责人。

4. 拟定和实施学院人才发展规划、重要人才政策和重要人才工程计划；拟定和实施师资队伍建设规划，负责教师队伍建设，依据有关规定讨论聘任与解聘教师以及内部其他工作人员意见。

5. 拟定和实施学院重要基本建设、年度经费预算、院办产业上交利润目标、创收分配等方案；包括借、贷、融、签约等；研究学院财务管理和审计监督的重要问题，有效管理和保护学院资产。

6. 研究处理学院日常教学、科研、行政工作；研究学院人才培养、文化传承创新、社会服务、质量保证、特色办学等重要工作。

7. 组织开展思想品德教育，负责学生学籍管理及奖励或处分，组织开展招生、就业、创业等重要工作。

8. 讨论、拟定和实施学院安全稳定和后勤保障工作的重要方案。

9. 拟定和实施与政府、社会各界、境外机构等的交流与合作协议、方案。

10. 研究决定需向党委报告的重要决议执行情况；研究处理教代会、工代会、学代会等有关行政工作的提案。

11. 检查、考核学院重要行政工作的落实情况，讨论决定各系部、行政部门、单位的重要行政工作汇报。

12. 依据法律法规和学院章程，研究处理需经院长办公会议负责的其它工作。

第三章 议事决策原则和程序

第五条 院长办公会议原则上每两周召开一次，由院长召集并主持。遇有重要情况，经院长同意可以随时召开。院长不能参加会议的，可以委托分管副院长召集并主持。

第六条 院长办公会议组成人员一般为院长、副院长、院长助理、党委办公室（院长办公室）主任，会议必须有半数以上成员到会方能召开。讨论重要问题、做出重大决策时应当有三分之二以上的成员参加。院长办公会议组成人员因故不能出席会议的，需向主持人请假。学院董事、党委书记、省派党建工作指导员可

视议题情况列席会议。议题相关部门负责人可以根据需要列席会议，涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。

第七条 院长办公会议议题由院长提出，也可以由学院领导班子其他成员提出，由院长综合考虑后确定。重要议题院长应当在会前听取党委书记意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，党委书记、院长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。凡属学院行政领导班子成员自身职权范围内可以决定的事项，不需要提交院长办公会议研究讨论。

第八条 院长办公会议议题实行一事一报制度，应提前2个工作日，报院长审定并向党委办公室（院长办公室）提交议题内容和议题材料，由党委办公室（院长办公室）进行登记、汇总、分发。议题和会议时间确定后，由党委办公室（院长办公室）通知出席院领导和列席人员。

对拟研究讨论的事项，议题相关部门应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。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，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；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。

第九条 院长办公会议按既定议程逐项进行。无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议题。重大、紧急事项必须

上会的，议题相关部门请示分管领导同意后，与会议材料一并交至党委办公室（院长办公室），安排上会。

第十条 院长办公会议议题由分管院领导或相关部门负责人汇报。出席人员应当充分讨论，对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。未到会领导班子成员的意见可以书面形式表达。实行末位发言制度，院长应当最后表态。

第十一条 院长办公会议研究讨论议题时，院长应当广泛听取与会人员意见建议，在此基础上对研究讨论的事项作出决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

第十二条 紧急情况下不能及时提交院长办公会议研究讨论的事项，可由院长与分管院领导共同商议临时处置，事后应及时向院长办公会议通报。

第十三条 院长办公会议审议议题时应当通知相关的负责人到会，听取意见，回答问询。

第十四条 院长办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十五条 院长办公会议作出的决定，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

第十六条 院长办公会议议事时，学院党委办公室（院长办公室）负责做好会议记录，如实记录会议的议题，与会人员的发言内容，会议的讨论和表决结果及作出的决议、决定。重大会议

的会议纪要，征求学院领导意见，由会议主持人签发，以《学院会议纪要》形式下达至相关部门贯彻执行。需要传达的，由党委办公室（院长办公室）按照规定的范围及时传达，也可印发至有关部门贯彻执行。若属紧急事项，主办部门在征得主要领导同意后，即可根据会议精神着手落实，无需等待会议纪要下发。根据工作需要，相关议题会议纪要可单独编发。

第四章 议题申报及材料要求

第十七条 根据分管院领导安排，提报部门负责人申报议题，未申报的议题不予提交会议审议。

第十八条 会议材料主要包括部门汇报材料、文件文稿、佐证材料等，材料撰写应符合《党政机关公文格式国家标准》（GB/T9704-2012）要求，汇报材料要重点突出、简明扼要。汇报材料撰写时要明确提出两种及以上相应问题的解决方案，供院长办公会研究审议。涉密材料由提报部门现场分发，会后收回。

第十九条 会议材料一般不允许替换，经研究确需替换的，相关领导签字同意后，与修改后的材料一并交至党委办公室（院长办公室），进行替换。

第二十条 议题确定后，提报部门须提交负责人签字的纸质版材料一份，用于存档。

第五章 议定事项执行与监督

第二十一条 院长办公会议决定的事项，按照集体领导、分工负责的原则，由分管院领导或相关部门负责落实，执行情况应及时向院长汇报。

第二十二条 对于院长办公会议决定的事项，各部门和个人应当及时执行；对执行不力的，依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交院长办公会议决定；需要复议的，按规定重新提交议题。

第二十三条 党委办公室（院长办公室）负责监督议题执行情况，建立议题督办台账，对账销号，每学期组织一次专项检查，形成报告，确保会议决策落实到位。

第六章 附则

第二十四条 本规则自发布之日起实施。

第二十五条 本规则由党委办公室（院长办公室）负责解释。