廊燕院字〔2020〕12号

廊坊燕京职业技术学院

院长办公会议议事规则

一、总则

**第一条** 根据《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》《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》等法规文件，制定本规则。

**第二条** 坚持党委领导下的校长负责制。院长在学院党委领导下，组织实施学院党委有关决议，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，紧密围绕学院改革发展稳定，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。

二、议事决策范围

**第四条** 院长办公会议主要研究提出拟由党委会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委会决议的有关措施，研究决定教学、科研、行政管理工作。

**第五条** 院长办公会议研究提议的重要事项:

1.教师队伍建设、学生培养、专业建设、校园建设等学院内涵发展的重要工作规划，学院教学、科研、行政管理的重要改革措施、重要规章制度、重要工作计划等。

2.学院行政管理组织机构和人员编制的设置与调整方案，学术组织机构的设置与调整方案。

3.学院人才工作规划、重要人才政策、重要人才工程计划，涉及人才工作体制机制创新、人才成长环境优化等重要事项。

4.学院年度财务预算方案、决算情况的审定，年度追加预算，10万元及以上重大捐赠，20万元及以上的大额度支出，20万元及以上其他大额度资金运作事项；

5.学院重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

6.国家或地方各类重点建设项目、国内国(境)外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目,10万元及以上的重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和基建修缮项目等学院重大项目设立和安排方案。

7.学术委员会等学术组织建设，以及学院学术评价、审议、评定工作中的重要事项。

8.教学、科研、行政管理的三河市级及以上重大表彰推荐和校级重大表彰事项。

9.学院文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

10.教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

11.院长认为需要提交党委会讨论决定的其他事项。

12.党委会认为需要先由院长办公会议审议的事项。

**第六条** 院长办公会议讨论决定的事项

1.贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署，加强教学、科研、行政管理的工作措施。

2.执行学院党委会决定或决议事项的实施方案和重要措施。

3.学院教学、科研、行政管理等具体规章制度和工作计划安排。

4.学院人才引进、培养、使用工作的重要事项。

5.学院教师以及内部其他工作人员的人事聘任、解聘、考核、晋升、管理等重要事项。

6.学院年度财务预算方案的执行，年度追加预算的执行，10万元以下社会捐赠，金额为10万（含10万）～20万的大额度资金调动、使用和运作的具体安排，以及财务管理与监督审计的重要事项。

7.学院重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案实施中的重要事项。

8.学院重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项。

9.学院年度审计计划安排、重点审计项目执行等年度审计事项。

10.学院专业建设与评估，专业设置与调整。

11.人才培养方案制定与修订，课程体系建设和调整，教材编审，年度招生就业和学生毕业等重要事项。

12.科研项目设立，科研经费管理，科研成果申报、奖励与转化等重要事项。

13.学院服务国家和地方经济社会发展的重要事项。

14.学院对外交流与合作的重要事项。

15.实施思想品德教育，推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施。

16.学院学术委员会等学术组织提交审议的相关事项。

17.教师及内部其他工作人员政纪处分，学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项。

18.学院安全稳定和后勤保障工作的重要事项。

19.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、意见办理事项。

20.其他事关学院事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项。

21.按规定需要由院长办公会议审议的其他事项。

三、议事决策原则和程序

**第七条** 院长办公会议原则上每2周召开一次，遇有重要情况经院长同意可以随时召开。会议由院长召集并主持。院长不能参加会议的，可以委托副院长召集并主持。

**第八条** 院长办公会议成员一般为学院行政领导班子成员。会议必须有半数以上成员到会方能召开。会议成员因故不能出席时，应当在会前向院长请假。学院党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。议题相关单位负责人可以列席会议；涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。

**第九条** 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、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决定的事项，一般不提交院长办公会议研究讨论。

**第十条** 院长办公会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关单位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。

**第十一条** 院长办公会议议题实行一事一报制度，议题相关材料应提前提交至党政办公室，党政办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

**第十二条** 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，一般不临时动议议题。

**第十三条** 院长办公会议议题由分管院领导或相关单位负责人汇报。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。院长应当最后表态。

**第十四条** 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。

**第十五条** 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机处置，事后应及时向院长办公会议通报。

**第十六条** 院长办公会议审议议题时应当通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

**第十七条** 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。

**第十八条** 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。

四、议定事项执行与监督

**第十九条** 院长办公会议讨论决定的事项，由学院分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向院长或院长办公会议汇报。明确由相关单位负责的，由党政办公室负责传达和督促检查。学院建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

**第二十条** 院长办公会议讨论决定的事项，学院行政领导班子成员、相关单位和个人应当及时执行；对执行不力的，应当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，按照第九条规定重新提交议题。

五、附则

**第二十一条** 党政办公室负责院长办公会议的会务工作，主要包括:收集议题，发放会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送校领导和有关部门，归档会议材料。

**第二十二条** 本规则由院长办公会议负责解释，具体工作由党政办公室承担。

**第二十三条** 本规则自2020年9月11日起施行。原《廊坊燕京职业技术学院院长办公会议议事规则》同时废止。

中共廊坊燕京职业技术学院委员会

2020年9月11日

廊坊燕京职业技术学院党政办公室 2020年9月11日印发