

中共上海城建职业学院委员会文件

沪城建院委〔2017〕16号

关于印发《上海城建职业学院院长办公会制度》的通知

各部门，各学院（系、部），各党支部：

《上海城建职业学院院长办公会制度》经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海城建职业学院院长办公会制度

中共上海城建职业学院委员会
2017年6月2日



附件

上海城建职业学院院长办公会制度

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》等法律法规以及现代大学制度的要求，结合学校实际，制定本会议制度。

第二条 院长办公会议事要坚持解放思想、实事求是的原则，坚持团结协作、维护全局的原则，坚持民主集中制的原则，坚持依法治校、接受监督的原则。

第三条 院长办公会主要研究提出落实上级主管部门工作部署的行动方案、须由党委讨论决定的重大事项，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。

（一）贯彻执行党和国家的路线方针政策、上级重要指示决定和学校党委决议的实施方案和重要措施。

（二）讨论落实学校党委关于学校办学方针、指导思想、发展规划、重大改革方案等决定的实施意见和重要措施。

（三）研究学校年度（行政）工作计划的实施、学期工作安排、行政工作报告和向上级的重要请示、报告。

（四）对学校有关规划、学科发展、教育教学、科学研究、经费预算决算、人员编制、基本建设、招生工作等各项行政工作中的重大问题和重要事项提出工作意见和方案，提经党委会集体讨论决定后组织实施；制定和实施教学工作、科研工作、师资队伍建设等相关工作措施，检查学校人才培养工作成效。

（五）讨论落实加强思想政治工作，建立以院长、行政系统为主实施的德育管理体制，组织引导教职工结合本职工作开展“全员”“全方位”“全过程”育人活动。

（六）审议学校财务预决算、年度审计报告和重大项目的经费开支，审定基础设施和基本建设计划。

（七）完善行政管理系统运行管理、健全教学、科研、行政与学生管理等规章制度，决定师生员工的奖惩。

（八）审议决定学校召开的教学科研、行政管理、学生工作等业务性工作会议，协调部署全校性的行政工作，听取学校所属部门的重要工作汇报。

（九）讨论处理工会、教代会、团代会、学代会有关行政工作的提案，以及关系师生员工切身利益的重要问题。

（十）其它应由院长办公会研究的工作和事项。

第四条 院长办公会议题的提出与确定

（一）院长办公会议题由学校领导班子成员提出，由院长审定，未经审定的议题，一般不提交会议研究。

（二）提出议题的学校领导班子成员应在会前认真组织调研论证，进行决策风险评估，形成可行性方案或建议，并经领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧后，提交会议讨论决定。

（三）院长和党委书记要建立经常沟通机制，及时交流工作情况。重要议题上会前，应及时沟通达成一致意见。会议讨论结果一般应向党委书记通报。

(四)会议议题应同时附有相关院领导签字的书面材料,于开会前3个工作日送达学校办公室。学校办公室汇总和创制议题报校长确定议题后,由学校办公室通知议题主办部门。议题主办部门提前2个工作日根据规定的份数提交议题书面材料(议题涉及保密事项或因其他特殊原因难以提前报送的除外)。

(五)提交院长办公会的议题,相关部门应提供书面材料,内容包括汇报要点、须讨论决定的事项及对所提问题解决办法的建议或方案。必要时,须提供法律、安全及社会稳定方面的评估资料。

(六)除临时召集的会议以外,每次院长办公会的日期和议题及有关材料,应提前通知与会人员,以便做好议事准备。

(七)院长办公会一般不临时增加议题。确需临时增加议题,应征得会议主持人的同意。

第五条 院长办公会的召开

(一)院长办公会原则上每两周举行一次。如遇重大或急办事项可随时举行。

(二)院长办公会成员由行政班子成员组成。党委书记、副书记、纪委书记可视需要参加会议。学校办公室主任、工会常务副主席列席。院长办公会议题涉及有关部门的,必要时可通知该部门负责人在讨论相关议题时列席。

(三)院长办公会由院长召集或主持,院长因故不能参加时,由院长指定的副院长召集或主持。

（四）院长办公会成员因故不能出席会议的，须向主持人请假。不能出席会议的院长办公会成员可以事先对议题留下意见和建议。

（五）院长办公会须有半数以上的成员出席方可召开。研究或决策某一问题时，分管院领导应到会。如因故不能到会的，一般应延期讨论相关议题。

（六）院长办公会要充分发扬民主，与会人员要畅所欲言，充分讨论。在此基础上，由院长或院长委托的副院长综合各方面意见，最后形成决议。凡属重大事项，须提交党委会研究决定。

（七）院长办公会由学校办公室负责派专人做好会议记录及相关的会务工作。

第六条 院长办公会议事规则

（一）院长办公会议事根据少数服从多数的原则，形成会议决议或决定。决策过程必须遵循科学化、民主化、规范化的要求。其议事程序一般为：由提出议题的成员就议题作简要说明，提出解决办法的建议或方案，然后展开讨论。在充分听取意见的基础上，如暂时不能作出决议或决定，应有明确说明。

（二）院长办公会议事结果，经会议主持人签发后，通知有关部门和人员执行。

（三）对因故缺席的会议成员，必要时会后可由主持人向其转告本次会议重要事项的议事情况和结果，或由学校办公室起草纪要送阅。

(四) 院长办公会与参会人员应严格遵守保密纪律，要求保密的会议决定事项，与会人员不得以任何形式、任何理由泄露。

第七条 院长办公会决定或决议的执行及执行情况的反馈

(一) 院长办公会形成的决议和决定，校内各有关部门和人员必须认真贯彻执行。会议成员对决定或决议有不同意见可以保留，但必须无条件执行。

(二) 在确遇新情况、新问题，按原决议或决定不适宜或无法执行时，一般应提交院长办公会复议。紧急情况须临时调整原决议，可由院长征求有关校领导意见后进行调整，但应在下次院长办公会上予以确认。

(三) 院长办公会决议或决定的事项，与会成员根据分工负责的原则予以落实。明确由部门负责的，则由学校办公室负责传达和催办，并及时将执行情况报告分管院长。

(四) 学校办公室负责院长办公会的记录并整理会议纪要。会议纪要须经院长办公会主持人审签后存档、印发。

第八条 本制度由中共上海城建职业学院委员会负责解释。

第九条 本制度自印发之日起施行。