

上海城建职业学院院长办公会议事规则补充规定

(沪城建院委〔2019〕57号 2019年11月8日印发)

一、会议议程

(一)会议设置“集中工作通报”环节，以增进班子的工作协同。

(二)通报事项范围：校领导近期分管领域的重要工作、会议决定事项的落实推进情况、市教委的工作部署和要求、职教领域的重要工作动向，以及其他需要行政班子掌握的情况和信息。

(三)通报环节原则上控制在半小时以内，非特殊情况不增加列席人员。

二、会议议题

(一)议题由校领导以“议题申报单”的形式提出。议题征集截止时间一般为会议召开的前两天(12:00)。经院长审核同意后，形成会议议程，并于会议前一天(12:00)由学校办公室发至参会人员。

(二)议题主办部门应根据分管领导指示准备好相关会议材料，并经分管领导审核同意后，最晚在会议前一天(12:00)提交给学校办公室。会议材料是否需要提前发至参会人员，由分管领导决定。

(三)以上时间节点要求，如遇特殊情况，由分管领导与院长商议后作出相应安排，但应从严掌握。

(四)领导班子及成员要认真执行“三重一大”制度。凡应由会议决定的事项，必须提交会议审议后集体作出决定；会议不研究分管领导职责范围内能够协调解决的议题、意向不明确的议题、准备不充分的议题、未进行调研论证的议题和临时动议的议题；学校党委会或院长办公会已经作出决定的事项，如无变化情况，不应提交会议重复审议，但重要工作的执行情况应以适当方式向会议通报。

三、会前酝酿

(一)分管领导应负责把好议题质量，保证会议议事决策的科学性；应注重调查研究和分析论证，全面准确掌握法律法规和上级政策、学校实际工作和相关制度规定，从而形成相对成熟的工作方案、意见建议、会议资料和汇报幻灯片等。

(二)涉及多部门协作的议题，分管领导应主动与相关领导沟通，达成原则处理意见或建议；主办部门应根据领导指示，在会前与相关部门充分沟通协商。遇重大疑难问题，分管领导可请示主要领导。

(三)学校制度已明确规定办事流程的议题，在提交会议审议前须完成相关工作流程。流程中涉及的各部门应就议题提出明确意见或建议。

四、会议审议

(一) 主持人应掌握好会议审议进程，注重质量与效率相统一。

(二) 议题原则上由分管领导汇报，介绍议题的核心内容，指出需要会议研究决定的关键事项。

(三) 主办部门负责人可根据需要作必要的补充说明，并协助分管领导解答问题。

(四) 参会领导应就议题充分发表意见建议，完善工作方案，关注可能的风险点和不利因素，并就解决同类问题、推进其他相关工作提出意见建议。

(五) 控制列席会议人数。主办部门负责人一般须列席会议；涉及多个部门的议题，可由主办部门汇报其他相关部门的意见建议，但相关部门必须已参与前期商议论证并提出明确的意见建议。涉及资金使用、招标采购的，财务、资产部门负责人应列席会议。列席人员可结合部门职责，就议题发表意见建议。

(六) 在参会领导充分发表意见建议并听取列席人员的必要意见后，由主持人总结形成议题的审议结论。

五、会议决定的执行

(一) 除特别指明外，由分管领导负责指导并督促会议决定事项的落实，其他校领导依据分工协助。

(二) 主办部门应积极主动落实会议决定，明确必要的工作质量和时间节点要求。协办部门应积极配合。

(三)分管领导应检查督促工作进展，协调解决存在的问题，适时适情向办公会通报执行情况。重要情况应及时向学校主要领导汇报。

(四)对会议决定的事项如需变更、调整，应根据决策程序进行复议。

(五)对会议决定执行迟缓的，学校办公室可发督办单予以催办。

(六)对会议决定执行不力的，办公会可对部门及责任人作出批评，责令整改，并视情在一定范围内通报。

六、增强部门合力

(一)班子成员要进一步加强沟通，“以上率下”，在达成共识、统一基调口径的基础上布置分管领域工作；引导并要求分管部门和干部养成跨部门协商、协同工作的意识和方式。

(二)学校各部门的工作职责由学校党委决定。暂未列入部门职责归属的工作事项，由学校领导决定后“先执行后归列”。各部门不能自行对其部门职责作出消极性解释。

(三)近期重点抓好2019年1月学校务虚会议上讨论的案例，针对2019年学校党政工作要点所列各方面工作，形成具体推进落实计划。

七、重申会纪会风

(一)未经请示并获得同意，与会人员不得自行录音，不得自行将会议内容在社交网络上发布。

(二)会后传达时，与会人员应全面准确传达会议的集体决定和工作要求，对会议讨论过程中所涉及的个人不同意见情况，与会人员不得向外传播或泄露。

