

上海工商职业技术学院

院长办公会会议制度

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，推进学院行政决策的科学化、民主化、法制化，进一步完善理事会领导的院长负责制，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国民办教育促进法》等法律规定，结合《上海工商职业技术学院章程》的相关规定与学院实际，特制订本制度。

第二条 院长办公会是学院行政议事决策机构，负责讨论或决定学院重大行政事项，是院长行使行政职权的基本形式。会议由院长召集并主持，或由院长委托其他院领导主持。

第三条 院长办公会原则上每周召开一次。如有重要事项需要讨论决定，可临时召开。

第四条 院长办公会的出席人员一般为学院党委书记、学院行政领导班子成员。纪委书记、工会主席、党政办公室主任列席会议。经会议主持人同意，与议题相关的职能部门或院系负责人可列席相应议题讨论。

第二章 议事范围

第五条 院长办公会的议事范围主要包括：

（一）贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及法律法规，落实上级部门有关行政工作的重要指示、会议决定和精神。

（二）根据学院理事会关于学院行政工作的重大决策，研究制定具体实施办法。

（三）审议或审定学院发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大改革方案和措施、重要办学资源配置方案。审定具体规章制度、年度工作计划。

（四）审定学校内部各类行政机构的设置方案。

（五）审议或审定学院各类队伍建设规划、重要人才政策。审定聘任与解聘教师及内部其他工作人员的事项。

（六）审议或审定学院年度财务预算、决算，年度预算外大额资金的立项和使用。

（七）审议或审定学院重大基建、维修与采购项目，重大专项资金建设项目，校外（企）合作项目的立项及变更。

（八）审议或审定学院资产的重大调整与变更事项，包括对外投资和借贷；购置、转让、交换、出租或承租任何不动产。

（九）研究有关人才培养、科学研究、社会服务、对外合作、后勤保障等学院行政工作重要事项，并就有关事项作出决定。

（十）审定上报上级主管部门的重要行政文件以学院名义对外签订的重要合同和协议。

（十一）研究教职工收入分配、福利待遇、以及其他涉及师生员工切身利益的事项。审定对教职员工和学生实施的重要奖励和行政处分。

（十二）研究其他根据国家法律法规和学院章程、规章制度确定的属

院长职权范围内的重要事项，以及应由院长办公会讨论决定的工作和事项。

第三章 议题的提出与确定

第六条 需提交院长办公会讨论的议题应由相关单位或职能部门酝酿、报分管院领导同意后由分管院领导提出，院长决定。议题一般提前两个工作日上报学院党政办，上报内容包括议题背景、需讨论决策的事项、建议方案及决策依据等。党政办公室负责汇总议题并报院长决定是否列入院长办公会议，并于会前三天以邮件形式将会议材料发送至与会人员。

第七条 凡提交院长办公决策的议题，在提交之前，应进行深入细致的研究论证，应当充分发扬民主，广泛听取意见，做到群众参与、专家咨询和集体决策相结合。

（一）凡与师生员工利益密切相关的事项，在院长办公会决策之前，应当提交教代会或其他形式听取广大师生员工的意见和建议。

（二）凡涉及专业建设等重大学术事项，在院长办公会决策之前，应当提交学术委员会审议，听取意见和建议。

（三）政策和规章制度类事项，在院长办公会决策之前，应当论证是否符合国家的法律法规（上位法），以及与相关平行规章制度是否矛盾和冲突。必要时可听取法务专业人士的意见。

（四）对专业性、技术性较强的重要事项，在院长办公会决策前，应当先进行专家评估论证，提交论证报告或立项报告。

（五）涉及几个部门或院系的事项，在院长办公会决策之前，应当先

由相关单位沟通，必要时由相关分管院领导组织协调，协商一致提出建议方案后方可提交。

第八条 重要议题应当在会议前听取党委书记的意见。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。

第九条 下列议题原则上不提交院长办公会讨论决策，如确需上会，分管院领导应签署明确意见。

- （一）分管院领导职权范围内应当且能决定的事项；
- （二）经过部门、单位间会商应当且能决定的事项；
- （三）各专门工作委员会、领导（工作）小组职权范围内能解决的事项。

第十条 会议出席人员应在会前阅读和研究会议资料。如对议题有重大异议，会前应与院长沟通，必要时可提请暂缓讨论。

第十一条 会议一般不临时增加议题。确需临时增加议题，必须会前征得主持人的同意。

第四章 议事决策程序

第十二条 会议必须有半数以上的应到会成员出席方可召开。研究或决策某一事项时，相关分管院领导应当到会。分管院领导不能出席会议时，在没有委托授权的前提下，该分管领导涉及的议题原则上不予讨论。

第十三条 对某一事项的讨论，一般先由提出该议题的分管院领导简要报告情况，提出解决问题的方案，必要时可由相关单位负责人作补充说

明；与会成员就该议题充分发表意见（包括反对意见），展开讨论；会议主持人归纳、集中与会成员意见并作出决定。对于暂不能作出决定的事项，主持人可视情况授权有关院领导召集专题会议进一步深入研讨，结果通报院长办公会审定。

第十四条 对意见无法取得统一且又必须即刻作出决定的议题，院长有权作出决定。与会人员有不同的意见应当记入会议记录，相关院领导有权审定会议记录。

第五章 落实和督办

第十五条 党政办公室负责院长办公会的会务工作，包括议题征集、参会人员通知、会场安排、资料准备、会议记录和纪要整理等。

会议纪要一般于会议召开后两个工作日内形成送审稿报与会院领导审阅，与会院领导应在两个工作日内反馈意见，由党政办公室汇总修改意见后报院长签发，纪要发送至院领导班子成员、院党委委员、纪委、宣传部、工会、组织人事处等负责人。

第十六条 院长办公会形成的决议事项，由党政办公室作为督办事项下达至落实决议相关的职能部门和单位，各单位必须认真贯彻执行，执行情况及时向分管院领导报告。在情况发生变化或执行决议过程中出现新问题，不适宜或不可能按原决议执行时，应由分管院领导提交院长办公会复议。紧急情况下，需调整原决议时，分管院领导应向院长报告同意后进行调整。但应在下次院长办公会上通报。未经复议的决议事项不得擅自决定

改变。党政办公室每季度向院长办公会成员报告督办落实情况。

第十七条 对突发事件和经济情况需院长办公会决策又无法立即召开院长办公会讨论的，分管院领导可向院长报告后作临时处置，事后应及时向院长办公会报告。

第六章 会议纪律

第十八条 院长办公会成员应在时间和精力上予以保证，按时参加会议。因情况特殊不能与会者，应事先向主持人请假并征得同意。

第十九条 除会议成员和固定列席人员外，其他列席人员应在讨论相关议题时按党政办的通知时间与会。

第二十条 院长办公会出席、列席及会务工作人员必须严格遵守会议纪律和保密制度。会议需要传达的事项和内容严格按照规定进行，不准随意扩散和外传。与会人员必须严格遵守“民主集中制”原则，不得在会后发表与会议结论不一致的意见。

第七章 附则

第二十一条 本制度由党政办公室负责解释。

第二十二条 本制度自公布之日起执行。