忻州师范学院院长办公会议议事规则（试行）

院党字〔2018〕30号

(2018年3月19日印发)

第一章　总则

**第一条** 为进一步贯彻和落实党委领导下的校长负责制，提高院长办公会议事效率，保证行政决策的科学化、民主化和规范化，依据《忻州师范学院章程》《忻州师范学院贯彻执行党委领导下的校长负责制的实施细则（试行）》和学院工作实际，对原《忻州师范学院院长办公会议议事规则（试行）》（院党字〔2016〕29号）进行修订，特制定本议事规则。

**第二条** 院长办公会议是学院行政议事决策机构，是院长行使职权、履行职责、组织实施学院党委决议的工作会议。

第二章 议事决策范围

**第三条** 院长办公会议的主要议事范围是：

（一）研究提出拟由党委讨论决定的重要事项方案。

1、学院章程。

2、学院年度工作计划、中长期发展规划、领导班子任期目标。

3、学院基本管理制度、重要规章制度、重大改革方案、重要办学资源配置方案。

4、学院内部组织机构的设置和调整方案。

5、学院人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划。

6、学院财务预决算、大额度资金使用、学院重大基建或维修项目立项、产业发展计划及政策。

7、教职工绩效考核分配方案以及涉及师生切身利益的重大事项。

8、重大国际国内合作协议。

9、涉及学院安全稳定的重大突发事件处置。

（二）具体部署落实党委决议的有关措施。

1、落实院党委关于贯彻执行党和国家的路线方针政策、上级重要指示决定的安排部署、实施方案和重要措施。

2、落实院党委关于学院办学方针、指导思想、发展规划、重大改革方案等行政方面的决议、执行的实施方案和重要措施。

3、落实需要院长办公会议执行党委决策的其他事项。

（三）研究处理教学、科研、行政管理工作。

1、研究拟定学院章程、中长期发展规划、年度工作计划、学期工作安排、领导班子任期目标和呈报上级的有关教学、科研和行政的重要请示、报告。

2、制定教学改革、科研改革、人事改革等关系学院建设和发展的全局性规划，制定和实施教学计划、科研计划等相关工作措施；检查评估教学质量和科技成果等工作业绩。

3、拟定和审议学院财务预决算、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；审议未列入预算支出的款项支出。

4、根据有关法律法规，完善、设置和调整学院行政机构；制定、修改或废止学校有关行政管理的规章制度；决定师生员工的奖惩。

5、审议决定学院召开的教学科研、学生工作、行政管理等业务性工作会议，协调部署全院性的行政工作，听取系（部）、行政职能处室、科研机构的重要工作汇报。

6、讨论处理工会、教代会、团代会、学代会有关学院教学、科研和行政工作的提案。

7、审议学院师资培养培训计划；审议人才引进政策、决定人才引进、调配方案；审议人员编制配备、师资队伍建设、学科和专业建设、招生工作。

8、研究校历安排、重大活动、庆典安排方案。

9、研究国际交流与合作等活动的开展、出国（境）组团等。

（四）其他需院长办公会议讨论决定的行政事务。

第三章 议题确定

**第四条** 会议议题一般由院领导班子成员提出，院长确定。会议要严格按议题进行，无特殊情况不临时动议增减议题。确需临时增加议题，应征得院长的同意。

凡属副院长分管范围而又有必要提交会议讨论的工作事项，应由分管副院长签署对该事项的明确意见后，提交院长办公会讨论。

凡属学院各领导组、委员会职权范围内能解决的问题，均应由各领导组、委员会讨论解决，经协商请示后仍决定不了的问题，可提交院长办公会议讨论。

**第五条** 各议题根据分工由院领导班子成员组织有关部门进行准备。院领导班子成员填写《院长办公会议题征集单》（附件1）并准备议题汇报材料后报院长办公室，经院长办公室进行初审、汇总，报请院长审定；议题审定后，院长办公室下发《院长办公会议通知单》（附件2），并将需提请会议讨论的文件及有关材料，一并送达每位院行政领导人员及其他列席院领导。

**第六条** 健全依法决策机制和协调决策机制，把公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论决定作为重大决策法定程序。下列议题在提交院长办公会进行决策前，应经过下列程序：

（一）讨论学院发展规划、重大改革方案等重大问题，应成立专门的工作小组，学院主要领导任组长，由分管院领导责成有关部门进行调查研究。工作小组在调查研究、征求意见、研究讨论的基础上形成草案，经领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧后提交院长办公会议审议。

（二）对校内机构设置、合并和调整的重要议题，由相关单位提出，人事处牵头论证，并在充分听取分管院领导及有关职能处室、系部意见后，提出建议草案，由分管人事的院领导审核后，提交院长办公会议审议。

（三）对专业性、技术性较强的重要事项，由分管院领导责成主管部门进行深入调查研究，充分听取有关职能处室及系（部）意见，经过专家评估及技术、政策、法律咨询，对事关师生员工切身利益的重要事项，还要通过教代会或其他方式，广泛听取师生员工的意见建议，意见比较成熟时，提交院长办公会讨论审议。

（四）对学校重大项目投资、重大财务计划等问题，由分管院领导责成有关部门进行调查研究，形成初步方案，请有关专家进行评估论证。方案比较成熟时提交院长办公会审议。

第四章 会议召开

**第七条** 会议由院长召集并主持，一般每1—2周召开一次，需要时可随时召开。会议成员一般为院行政领导班子成员。根据议题需要，与党委书记沟通后，可邀请党委书记、党委副书记、纪委书记等参加会议。纪检监察办公室主任列席会议，其他列席人员由院长根据议题内容确定，在讨论到有关内容时进入会场，汇报或讨论完毕即退场。

**第八条** 会议必须有半数以上成员到会方能召开。所研究的议题，分管领导必须到会，特殊情况未能参会时，会前须有明确意见。

**第九条** 发生重大突发事件和紧急情况，不能及时召开院长办公会议的，分管领导可向院长请示后临机处置，事后应及时向院长办公会议报告。

第五章 会议决议

**第十条** 院长要自觉维护党委权威，做到科学决策、民主决策、依法决策，充分尊重副院长意见，支持副院长开展工作。院长办公会议的重要议题，应在会前听取党委书记意见。集体决定重大事项前，党委书记、院长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

**第十一条** 班子成员要树立全局观念，增强集体领导的意识、分工负责的意识和主动配合的意识，相互理解、相互支持，防止个人或少数人专断和议而不决、决而不行。

**第十二条** 会议实行一事一议。一般先由议题相关部门作简要说明，分管领导作必要补充。院长应在广泛听取与会人员意见基础上，对讨论研究的事项作出决定。

**第十三条** 会议讨论重要事项时，如意见分歧较大，应暂缓作出决定，进一步调查研究、交换意见后再行讨论。必要时可提交常委会议讨论决定。

第六章 执行督办

**第十四条** 院长办公会议形成的决议和决定，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，但须无条件执行。院长办公室负责及时向未能出席的院行政班子成员通报会议情况。缺席者须认真执行院长办公会议作出的决议、决定。

**第十五条** 院长办公会议决议或决定的事项，需明确分管院领导、牵头单位，明确办理期限，由分管院领导负责组织有关部门落实到位。院长办公室负责督办，并及时将落实情况向分管院领导汇报。

**第十六条** 对院长办公会议决定的事项如需变更、调整的，应根据决策程序进行复议。如提出复议，须有两名以上行政领导班子成员动议，并在会前征得半数以上应出席会议成员的同意，方可复议。

**第十七条** 院长办公会讨论的问题和通过的决议，院长办公室须如实记录，并以文件、会议纪要或其他形式，在一定范围内公布，并确保落实到位。会议记录和会议纪要以纸质文档、电子文档整理归档，妥善保管。

第七章 会议纪律

**第十八条** 院长办公会议成员因故不能出席会议的，需向主持人请假，可以书面形式对讨论议题提出意见和建议。

**第十九条** 会议讨论决定涉及与会人员本人及其亲属的问题时，本人应主动回避。

**第二十条** 对于会议内容和讨论情况，参会人员必须严格遵守政治纪律、组织纪律、工作纪律、保密纪律，不得向外泄露院长办公会议研究的涉密事项。对因泄密造成严重后果者，要严肃追究责任。

第八章 附则

**第二十一条** 本规则自印发之日起执行，原《忻州师范学院院长办公会议议事规则（试行）》（院党字〔2016〕29号）同时废止。

**第二十二条** 本规则由院党委办公室负责解释。

附件：

1、[忻州师范学院院长办公会议议题征集单](http://www.xztc.edu.cn/xnwj/2016/d2016-29-1.doc)

2、[忻州师范学院院长办公会议议题通知单](http://www.xztc.edu.cn/xnwj/2016/d2016-29-2.doc)

2018年3月19日

附件1：

忻州师范学院院长办公会议议题征集单

**（ 年 次）**

|  |  |
| --- | --- |
| **征集时间** | **年 月 日（周 ） 午 ：** |
| **议题名称** |  |
| **需要会议研究决定主要问题** |  |
| **分管领导意见** |  |
| **院长办公室**  **意 见** |  |
| **院长意见** |  |
| **备注** | 1、议题名称可列多个；  2、分管院领导要提出列席人员名单，明确个人意见建议；  3、院长办公室要将会议材料准备情况和议题紧急程度等情况进行说明，最后将本征集单提交院长。 |

附件2：

忻州师范学院院长办公会议议题通知单

**（ 年 次）**

|  |  |
| --- | --- |
| **召开时间** | **年 月 日（周 ） 午 ：** |
| **地 点** |  |
| **参会人员** |  |
| **列席人员** |  |
| **请假人员** |  |
| **主 持 人** |  |
| **主**  **要**  **议**  **题** | 1.……………………  专题列席人员：………………  2. ……………………  专题列席人员：……………… |