

# 院长办公会议制度

## 第一条 会议定位

院长办公会议是院行政领导成员集体研究、解决全院行政事务性重要问题的决策性会议。

## 第二条 会议内容

1. 贯彻执行党和国家的路线、方针、政策和法律法规；贯彻落实上级教育行政主管部门重要指示。

2. 讨论落实董事会关于学院办学方针、指导思想、发展规划、重大改革方案以及其它决定的实施意见和重要措施。

3. 研究部署全院性的行政工作；研究制定学院年度、学期工作计划；研究决定院长工作报告和向上级的请示或重要报告。

4. 讨论年度财务预算，研究决定基建项目及大宗设备购置方案，加强财务管理和审计监督。

5. 建立健全与学院事业发展相适应的管理体制和运行机制；建立健全学院规章制度。

6. 听取处室、系（部）以及个人的重要工作汇报；讨论决定各处室、系（部）或个人提出的有关行政工作的议题，以及关系师生员工切身利益的重要问题。

7. 讨论决定学院行政工作中必须经院长办公会决定的其它重大事项。

## 第三条 议题提交

1. 议题由职能部门向主管领导提出，提出解决问题的建议，填写《议题审批单》，交沈炳生院长审定，再提上院长办公会议程。议题确定后由学院办公室提前通知与会人员。院长办公会一般不增加临时议题。

2. 提交议题的主管领导及或部门，对议题要提出简要的书面材料，内容包括：汇报要点、需要讨论决定的问题、解决所提问题的建议或方案。

## 第四条 议事程序

1. 院长办公会议每周一次，特殊情况可随时召开。全体院领导及指定有关职能科室负责人参会。与会者必须按时参加会议，因故不能到会时，应向会议主持人请假。

2. 会议由院长召集和主持，议题由院长确定。院长不在岗时，可委托一名副院长召集和主持会议，院办公室主任会议记录。

3. 会议贯彻民主集中制原则，对讨论的每一个问题，允许与会人员充分发表

意见。形成决议后，持不同意见可以保留意见，但行动上必须坚决贯彻执行。

4. 对讨论的问题一般由主持者根据讨论情况作出决定意见，如果对议题意见明显不统一，可暂缓讨论。特殊情况下或必须作出明确意见时，院长有权作出决定。

5. 严格执行会议保密纪律，凡会议研究决定事项在未公开期间，与会人员要严守秘密，涉密文件资料须妥善保管，对会议讨论有不同的意见不得在会后向外散布。

### **第五条 决议贯彻**

1. 会议决定的事项，由主管领导或指定的责任人负责组织实施。明确由部门执行的，由学院办公室负责传达和督办，并及时将执行情况报告主管院长。

2. 在执行过程中如遇特殊情况，一般应提交院长办公会复议。紧急情况需临时调整原决议时，可由院长征求有关院领导意见后进行调整，但应在下次院长办公会上通报。

3. 院办要认真做好会议记录和纪要，做好决议的催办、督办工作，适时予以检查考评并向分管院领导报告。