

# 江西洪州职业学院

赣洪职院字〔2020〕54号

## 江西洪州职业学院院长办公会议事规则

为了进一步提高会议效率，规范议事程序，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》、《江西洪州职业学院章程》及上级有关规定，结合学院工作实际，特制定本规则。

### 一、会议的举行

(一) 院长办公会议实行例会制度，原则上每周召开一次（每周三上午），如遇特殊情况，可由院长决定临时召开。

(二) 院长办公会议由院长召集并主持，院长因故不能出席，可委托副院长召集并主持。

(三) 院长办公会议成员为院长、副院长，学院办公室主任列席会议并负责记录。根据会议内容，有关职能部门负责人可由院长或分管副院长指定列席会议。

（四）学院办公室负责院长办公会议的相关会务工作，准备会场，做好记录，如需要，应及时拟写、形成会议纪要，经院长签发后，按要求送达有关部门及人员或归档。

## 二、议事的范围

（一）学习党和政府的重大方针、政策，传达上级有关行政工作重要会议精神，并结合学院实际提出具体贯彻意见。

（二）贯彻学院董事会关于行政工作的决定和意见，落实党委、政府督导专员对行政工作提出的意见建议并制定具体实施办法。

（三）讨论制订学院发展规划、重大改革措施和办法的初步方案。

（四）研究审定学院学年、学期行政工作计划，以及全院性行政工作的有关规章制度和规定、办法。

（五）审议教学工作、专业建设、科学研究方面的重要问题。

（六）研究讨论学院师资队伍建设、教学科研机构组织建设、实验室建设、实训基地建设方面的重要问题，以及重要办学资源调配。

（七）研究决定学院招生就业方面的重要问题，（涉及到招生经费及招生方案须报董事会或董事长批准）。

（八）研究审定学生教育、培养方案，学生管理、学籍管理、学生奖惩方面的重要问题。

（九）讨论拟定人力资源建设规划和人事调配计划，以

及工资、医疗（体检）、福利，教职工聘任、奖惩等方面的重要事项，研究对违法违纪教职工的处理决定。

（十）讨论研究学院年度财务预、决算方案；学院内部分配制度改革办法；学院固定资产、基本建设等重大项目的立项；修缮项目、物资采购及筹资和审计等方面的重要问题。

（十一）研究决定综合治理、安全保卫和后勤保障工作等方面的重要问题。

（十二）讨论提请董事会的涉及学院行政工作的重要议题。

（十三）讨论学院行政需提交教职工代表大会的文件、报告等。

（十四）讨论学院重大活动、重要会议，以及落实上级下达的其它重要工作的实施方案。

（十五）视情讨论决定学院的其它重要事项。

### **三、会议的准备**

（一）学院党政领导在会前与院长沟通后可直接提出拟提交院长办公会议讨论的议题；或将议题告知学院办公室进行汇总，并由其做好议题的相关准备工作。

（二）各职能部门拟提交会议讨论的议题，须经其分管院领导同意后，填写《江西洪州职业学院院长办公会议议题申报表》，涉及到其他部门的工作还需与相关部门做好事前沟通，部门所提交会议讨论审定的意见与方案，必须做到情况明了、依据可靠，并要有相应的书面材料，并将《议题申请单》及有关材料送学院办公室。

（三）拟提交会议讨论、审议的议题，由学院办公室汇总整理后报院长或主持会议的副院长审定。议题确定后，学院办公室在会议召开前通知相关部门做好准备。

（四）如遇一些重大问题和关系学院全局、涉及师生员工利益的事项，要事先召开有关会议听取意见，集思广益，科学论证，再提交会议讨论决定。

（五）学院办公室要及时掌握会议议题的准备情况，并由院办主任严格把关。一是职能部门提交会议讨论的议题有无明确意见和可供选择的方案；二是所提处理意见和办法，与学院现行的规定、规章有无抵触和矛盾之处；三是与相关部门是否作过沟通协调，有关议题是否进行了咨询论证；四是职能部门提交会议研究的议题，是否向分管领导作过汇报。

（六）学院办公室要在会议召开的前一个工作日，通知出席会议的院领导和列席会议的部门负责人，并将有关书面材料送达与会人员。

（七）不召开无准备的会议，临时动议的议题不予研究；已确定上会的议题，其分管领导不能出席会议的也不进行讨论。

#### **四、会议讨论和决定**

（一）凡提交会议研究决定的议题，首先由提交部门列席会议人或其分管领导报告情况，并提出解决问题的建议和方案。汇报问题要详尽，陈述意见要具体，表示态度要明确，然后展开讨论。除一些重大问题和重要事项，在意见分歧较大时，可暂缓做出决定，待进一步调查研究、沟通协调后再

行议定。一般情况下，院长可在会议充分讨论的基础上，适时地做出决定。

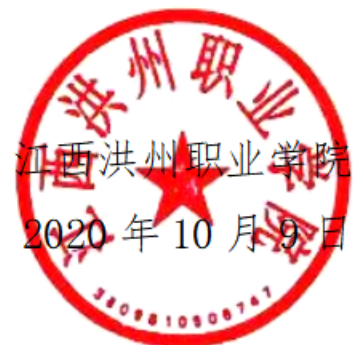
（二）与会人员均应提前熟悉和了解会议内容，本着认真负责和实事求是的态度，在议题讨论过程中各抒己见、畅所欲言。会议主持人既要引导与会人员充分讨论，仔细听取意见，尤其是不同意见，又要注重扬长避短，善作决断。

（三）与会人员应按时出席会议。如因故确实无法到会时，须事先向会议主持人请假。职能部门列席人与会时一般不带随员。

（四）凡经院长办公会议决定的事项，必须严格执行，切实组织实施，涉及的相关部门要认真办理，抓好落实；分管领导要及时检查执行情况，并协调解决好在执行过程中出现的问题。

（五）经院长办公会议决定的事项，需要复议，须经院长批准，召开会议再行讨论、审议。在未做出新的决定之前，必须执行已做出的决定。院长办公会议决定事项的落实由学院办公室负责督促检查，并及时向院长汇报。

附件：院长办公会议议题申报表



附件

## 院长办公会议议题申报表

议题			
提交部门		部门负责人 (签名)	
议题内容			
附件	1		
	2		
涉及部门			
分管院领导意见			
院长办公室拟办意见			
院长意见			

提交时间： 年 月