

中共山东胜利职业学院联合委员会文件

胜职院联合党发〔2018〕6号



关于印发《山东胜利职业学院 院长办公会议事规则（试行）》的通知

院属各单位、机关各部门：

现将《山东胜利职业学院院长办公会议事规则（试行）》印发给你们，望认真贯彻执行。

中共山东胜利职业学院联合委员会

2018年10月22日



山东胜利职业学院

院长办公会议事规则（试行）

为确保会议质量，规范议事范围、程序，提高议事效率，切实发挥院长办公会的作用，结合学院实际，制定本规则。

一、议事原则

院长办公会在讨论、研究、决定教学科研和其他行政管理工作中，应坚持以下原则：

- （一）认真贯彻国家相关法律法规和上级各项方针政策；
- （二）认真贯彻落实党委领导下的校长负责制；
- （三）实事求是，依法行政；
- （四）务实高效、民主决策、科学决策。

二、议事内容

（一）贯彻执行党和国家的路线、方针、政策和法律法规，落实上级有关行政工作的重要指示、决定、重要会议或文件精神，结合学院实际研究贯彻落实意见。

（二）认真落实党委决定、决议和其他议定事项。

（三）研究拟定学院建设、改革、发展中的有关计划、规划及其他主要工作的初步意见，提交党委会研究。

（四）研究教学、科研、师资队伍建设、招生、就业创业、实验实训、校企合作与对外交流、社会培训、财务与资产管理、后勤服务、基础设施建设、校园信息化、校园文化建设及其他行

政工作具体意见和措施。

（五）所研究的工作涉及到改革、创新、调整、变更的事项，在研究出初步意见，经党委会研究决定后，再组织实施。

三、议事程序与规则

（一）院长办公会是学院行政经常性例会，可不定期召开。会议由院长召集并主持，院长不能参加会议时，可委托副院长召集主持。副院长及综合办公室主任参加会议；必要时，邀请有关学院党委领导成员参加会议，有关部门单位主要负责人列席会议。

（二）会议议题由相关部门单位提出、分管领导牵头协调，报综合办公室审核，经院长审阅同意后，列入正式议题。

（三）会议议题原则上由部门单位主要负责人或分管领导汇报，分管领导作说明。有关单位负责人列席，在讨论到有关问题时进入会场，汇报或讨论完毕即退场。

（四）会议应围绕议题进行讨论研究，对需要再议才能确定的议题，应继续做好调查论证工作。会议结束后，议题材料要全部留交综合办公室。

（五）与会人员要严格保密纪律。凡尚未正式传达公布的内容以及与会人员的发言，不得传播。会议记录涉密材料要按有关保密规定妥善保管。如发生泄密情况，追究相关人员责任。

（六）会议形成的会议纪要，院长签发，综合办公室负责印

发、存档。

（七）经院主要领导同意，分管领导可以根据学院决定，就某专题工作召集专题会议，形成专题会议纪要。

（八）综合办公室负责院长办公会的准备、组织和服务等工作。办公室要将会议记录、议程、纪要和相关文字材料妥善保管，及时整理立卷、归档。

（九）综合办公室负责对院长办公会决定事项的贯彻落实情况进行督查和催办工作。

四、本规则自公布之日起执行。

