沪民航院〔2018〕114号

关于印发《上海民航职业技术学院

院长办公会议议事规则》的通知

各部门：

现将《上海民航职业技术学院院长办公会议议事规则》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：上海民航职业技术学院院长办公会议议事规则

 上海民航职业技术学院

 2018年7月27日

附件

上海民航职业技术学院院长办公会议

议 事 规 则

 为全面贯彻党的教育方针，落实《中华人民共和国高等教育法》和中共中央办公厅《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》，进一步健全集体领导和个人分工负责相结合的制度，保证学院行政决策的科学、民主、依法、高效，学院结合实际工作情况，特制定本规则。

第一条 院长办公会议是学院行政管理活动的主要决策机构，院长办公会议议事范围涉及全院范围的重大事项，涉及学院各行政业务的相关事项、需院长决定的其他事项以及具体部署落实党委决议的有关措施。

第二条 院长办公会议议事范围是有关学院改革、发展、稳定以及教学、科研、行政管理、服务保障等工作中的重要事项及其决策问题，主要包括：

（一）贯彻执行党和国家的路线方针政策，传达上级的重要指示决定和学院党委决议，讨论研究落实学院教学、科研、行政管理、服务保障工作的执行措施。

（二）组织拟订关于学院章程、发展规划、重要举措和改革方案、重要行政规章制度、年度工作要点，确定和实施具体规章制度和办法。

（三）讨论学院教学、科研、专业建设、国际交流、合作办学、资产管理、后勤保障、校园安全、内部管理体制等重大改革方案和改革举措，确定部署具体实施办法。

（四）组织拟订和实施学院组织机构设置方案、人才发展规划、重要人才政策和人才队伍建设计划。按照国家法律和干部选拔任用工作有关规定，推荐副院长人选，根据党委决定任免行政系统负责人。组织拟订和实施聘任与解聘教师以及其他工作人员，实施对教职工的考核及奖惩。

（五）组织开展思想品德教育，负责学生学籍管理并实施奖励或处分，开展招生和就业工作。

（六）研究学院年度预算、决算方案以及重要调整、大额度资金调动和使用、预算外资金使用和管理，并根据管理权限提交党委会审批。

（七）听取各处室（系部）有关教学、科研、行政管理、服务保障等工作重要事项的汇报，并就相关问题作出决定。

（八）研究决定必须由院长办公会议处理的其他重要工作和突发事件。

第三条 院长办公会议由院长召集和主持，会议出席人员为全体学院领导。院长办公会议议题涉及到有关部门的，可根据需要在研究该问题时，由学院办公室通知该部门负责人列席会议。

第四条 院长办公会议原则上每两周召开一次，时间为周一上午。有重要事项或突发事件可临时召开。

第五条 院长办公会议由学院办公室负责会务工作，包括议题征集、会议通知、会场安排、资料准备、会议记录及纪要行文、督办等。

第六条 院长办公会议实行签到制度，如确因特殊情况不能出席会议的人员，需提前向院长请假，其意见和建议可用书面形式表达。

第七条 院长办公会议议题由分管院领导或有关提请研究议题的部门提出并填写《上海民航职业技术学院院长办公会议议题单》，连同相关议题材料按要求在院长办公会召开前两个工作日送交办公室，办公室审核通过后统一提交院长审批。

分管院领导或有关提请研究议题的部门应在充分调查研究的基础上提交议题和建议方案，包括议题名称、议题类型、汇报内容、建议或方案、列席会议汇报人员等。

涉及重大事项的议题应提前报告院长，并提供详细的书面材料。

第八条 院长办公会议议题由院长确定，重要议题应在会前听取党委书记的意见。凡属于分管院领导各自职权范围内能够解决或能协商解决的问题，凡属于专题会议研究范围的事项，原则上不列入院长办公会议议题。院长办公会议一般不临时增加议题，确需临时增加议题，应征得院长的同意。

第九条 院长办公会议遵循务实高效的原则，讲真话、开短会；贯彻民主集中制，充分听取各方意见，体现科学化、民主化、规范化。

（一）院长办公会议议事程序为：根据会议排序，由分管院领导对议题作简要说明，提出理由与建议（特殊需要的，可由专人列席会议作补充说明）。在充分听取意见的基础上，院长综合各方面的意见，形成会议决议（或决定）。暂时不能做出决议或决定，应有明确态度与解释。凡属上级规定的“三重一大”事项，需提交党委会决定。

（二）院长办公会议议事的重要结果，以会议纪要形式下发，经院领导会签后，由院长签发，有关处室（系部）负责执行落实，及时将执行情况报分管院领导签阅后，由学院办公室负责存档。

（三）对因故缺席会议的人员，必要时会后由院长向其转告本次会议重要事项的议事情况和结果，也可由学院办公室送阅纪要。

第十条 院长办公会议形成的决议和决定，学院各处室（系部）必须认真贯彻执行。出席会议的人员对决定或决议有不同意见在会上可以保留，但会后必须无条件执行。执行中如遇新情况、新问题，无法按原决议或决定执行时，须经院长同意，提交院长办公会议复议。紧急情况来不及调整原决议，由院长征求有关院领导意见后先行调整，在下次院长办公会议上通报。

第十一条 院长办公会议出席人员及会务工作人员须严格遵守会议纪律和保密规定，违者追究其纪律责任。

第十二条 本规则由院长办公会议授权学院办公室解释，自发文之日起执行，原议事规则（沪民航院〔2015〕10号）同时废止。

附表：上海民航职业技术学院院长办公会议议题单

附表

上海民航职业技术学院院长办公会议议题单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 填报部门 |  | 提交时间 |  |
| 提请研究议题 |  |
| 议题类型 | 请在相应的选项上打“√”□通报类 □审议类 □审批类 |
| 汇报内容 |  |
| 建议或方案 |  |
| 附件材料 |  |
| 分管院领导意 见 |  |
| 院 长审核意见 |  |
| 列席会议汇报人员（部门、职务、姓名） |  |

说明：此表须分管院领导或有关提请研究议题的部门逐项认真填写，并连同相关议题材料按要求在院长办公会召开前两个工作日送交办公室，审核通过后交院长审批。

|  |
| --- |
| 上海民航职业技术学院办公室　　 2018年7月27日印发 |