

中共山东省城市服务技师学院委员会文件

鲁城院党字〔2021〕13号

中共山东省城市服务技师学院委员会 关于印发《院长办公会（2021年修订）》的通知

各院系、各处室：

《院长办公会议事规则（2021年修订）》已经党委会研究通过，现印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

中共山东省城市服务技师学院委员会

2021年3月16日



院长办公会议事规则（2021年修订）

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《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》《中共中央组织部中共教育部党组关于印发普通高等学校党委常务委员会会议和校长办公会议（校务会议）议事规则示范文本的通知》（教党〔2019〕48号）等法规文件，制定本规则。

第二条 坚持党委领导下的校长负责制。院长在学院党委领导下，组织实施学院党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理工作。

第三条 院长办公会是学院行政议事决策机构，坚持全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，紧密围绕学院改革发展稳定，科学决策、民主决策、依法决策，推进学院人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作等工作。

第二章 议事范围

第四条 院长办公会议主要研究提出拟由党委会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委会决议的有关措施，研究决定教学、科研、行政管理工作。

第五条 院长办公会议研究提议的重要事项：

1. 教师队伍建设、学生培养、专业建设、校园建设等学院内

涵发展的重要工作规划，学院教学、科研、行政管理的重要改革措施、重要规章制度、重要工作计划等。

2. 学院行政管理组织机构和人员编制的设置与调整方案，学术组织机构的设置与调整方案。

3. 学院人才工作规划、重要人才政策、重要人才工程计划，涉及人才工作体制机制创新、人才成长环境优化等重要事项。

4. 学院年度财务预算方案、决算情况的审定，未列入学院年度预算的预算追加和大额度支出，重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项。

5. 学院重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

6. 国家或地方各类重点建设项目、国内国（境）外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学院重大项目设立和安排方案。

7. 学术委员会等学术组织建设，以及学院学术评价、审议、评定工作中的重要事项。

8. 教学、科研、行政管理的市级以上重大表彰推荐和院级重大表彰事项。

9. 大学文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

10. 教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

11. 院长认为需要提交党委会讨论决定的其他事项。

12. 党委会认为需要先由院长办公会议审议的事项。

第六条 院长办公会议讨论决定的事项：

1. 贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署，加强教学、科研、行政管理的工作措施。

2. 执行学院党委会决定或决议事项的实施方案和重要措施。

3. 学院教学、科研、行政管理等具体规章制度和工作计划安排。

4. 学院年度财务预算方案的执行，预算内单项支出 10 万元以上（不含 10 万元）和预算外 10 万元以下（含 10 万元）的大额度支出和年度追加预算的执行，大额度资金调动、使用和运作的具体安排，以及财务管理与监督审计的重要事项。

5. 学院重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案实施中的重要事项。

6. 学院重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项。

7. 学院年度审计计划安排、重点审计项目执行等年度审计事项。

8. 学院学科设置、建设与评估，专业设置与调整等重要事项。

9. 人才培养方案制定与修订，课程体系建设和调整，年度招生就业和学生毕业等重要事项。

10. 科研项目设立，科研经费管理，科研成果申报、奖励与转化等重要事项。

11. 学院服务国家和地方经济社会发展的重要事项。

12. 学院对外交流与合作的重要事项。

13. 实施思想品德教育，推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施。

14. 学院学术委员会等学术组织提交审议的相关事项。

15. 教师及内部其他工作人员政纪处分，学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项。

16. 学院安全稳定和后勤保障工作的重要事项。

17. 教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项。

18. 其他事关学院事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项。

19. 按规定需要由院长办公会议审议的其他事项。

第三章 议事程序

第七条 院长办公会原则上每 2 周召开一次，遇有重要情况经院长同意可以临时召开。会议由院长召集并主持。院长不能参加会议的，可以委托副院长召集并主持。

第八条 院长办公会成员一般为学院行政领导班子成员。会议必须有半数以上成员到会方能召开。会议成员因故不能出席，须向院长或主持会议的副院长请假。

党委书记、副书记等可视议题情况参加会议。办公室主任、议题相关部门负责人可以列席会议。涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。

第九条 院长办公会议题由院长提出，也可以根据工作需要由领导班子其他成员或职能部门主要负责人提出，报办公室进行

综合协调，最终由院长审批。

重要议题院长应当在会前听取党委书记意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，党委书记、院长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

议题议案应提前 3 天征求与会人员意见。未经会前审定的、会前准备不充分的、没有成熟意见和具体解决方案的，不上会研究。凡属党委委员自身职权范围内决定的事项，不上会研究。

第十条 院长办公会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关单位应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

第十一条 院长办公会议题实行一事一报制度，议题相关材料应提前提交至办公室，办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

第十二条 院长办公会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。重大、紧急事项必须上会的，主办部门填写《临时议题申请表》报相关领导签字，与会议材料一并交至办公室，安排上会。

第十三条 院长办公会由提出议题的分管领导或相关部门负责人汇报。出席人员围绕议题充分、明确地发表意见，表决时

采取口头、举手或无记名投票等方式，逐一发表同意、不同意、弃权、缓议或附条件同意等明确意见，院长在议事决策中末位表态发言。

赞成票超过应到会人数的半数为通过；口头表决时如未发表不同意的意见，则视为同意。如果出现重大意见分歧，双方人数接近，除在紧急情况下必须按照多数人的意见执行外，应当暂缓作出决定，经进一步调查研究、个别酝酿、交换意见后，条件成熟时再提请下次会议讨论决定。

行政领导班子成员在研究决定重大事项或紧急事项时因故缺席，由院长或院长委托有关人员先向其征求意见。

第十四条 紧急情况下不能及时提交院长办公会议研究讨论的事项，可由院长与分管院领导共同商议临机处置，事后应及时向院长办公会议通报。

第十五条 院长办公会议审议议题时应当通知相关部门负责人到会，听取意见，回答问询。

第十六条 院长办公会决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关部门另行提出意见再行研究；不予批准。

第十七条 会议坚持回避制度，在讨论事项过程中，如某议题涉及到与会人员或其直系亲属时，该人员应主动回避，会议主持人也可提醒该人员回避。

第十八条 院长办公会作出的决定或决议，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的

会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

第十九条 工作报告制度

（一）院长每学期要向党委会报告一次学院行政工作。对党委会决定的重要工作的组织实施情况应及时报告，接受党委的督促和检查。

（二）院长每学年要向全院教职工大会报告一次学院行政工作，听取意见，接受监督。

（三）学院行政管理工作中的重要事项和内容，按照校务公开的规定，需要公开的应及时公开。

第四章 议题提报及材料要求

第二十条 主办部门负责人填写《议题审批单》，经院长、相关领导审批后，提报办公室。

第二十一条 会议材料主要包括部门汇报材料、文件文稿、佐证材料等，材料撰写应符合《党政机关公文格式国家标准》(GB/T9704-2012)要求，汇报材料要重点突出、简明扼要。涉密材料由主办部门现场分发，会后收回。汇报材料撰写时要明确提出两种及以上相应问题的解决方案，供院长办公会研究审议。

第二十二条 提交后的会议材料一般不允许替换，经研究确需替换的，填写《会议材料替换申请表》报相关领导签字，与修改后的材料一并交至办公室，进行替换。

第二十三条 院长办公会议事时，办公室负责做好会议记录，如实记录会议的议题，与会人员的发言内容、讨论和表决结果及作出的决议、决定，会后形成会议纪要，报院长签发。

第五章 决定实施

第十九条 院长办公会形成的决议、决定、纪要，行政班子领导成员必须坚决执行。按照集体领导、分工负责的原则，由分管领导或相关部门负责落实，执行情况应及时向院长汇报。

第二十条 对于院长办公会决定的事项，各部门和个人不得擅自改变或者拒绝执行，不得做出不符合集体决策的行为或发表与集体决策相悖的言论。对执行不力的，依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交院长办公会决定；需要复议的，按规定重新提交议题。

第二十一条 办公室负责监督议题执行情况，建立议题督办台账，对账销号，每学期组织一次专项检查，形成报告，确保会议决定或决议落实。

第六章 附 则

第二十二条 办公室负责院长办公会的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送学院领导和有关部门，归档会议材料。

第二十三条 本规则自印发之日起施行。原《山东省城市服务技术学院院长办公会议事规则（试行）》（鲁城院〔2015〕35号）同时废止。

第二十四条 本规则由学院院长办公会负责解释，具体工作由办公室承担。

附件：1. 山东省城市服务技师学院院长办公会议案格式模板

2. 山东省城市服务技师学院院长办公会议题申请表
3. 山东省城市服务技师学院院长办公会材料替换申请表
4. 山东省城市服务技师学院院长办公会临时议题申请表

附件 1

山东省城市服务技师学院院长办公会议案格式模板

1. 标题：方正小标宋简体，二号
2. 正文：仿宋-GB2312，三号
3. 一级标题：黑体，三号
4. 二级标题：楷体-GB2312，三号
5. 行距：28.95 磅
6. 各种议案参考模板

传达类议案模板

关于贯彻落实*****会议精神的议案

学院行政：

一、传达会议精神

.....

二、贯彻落实意见

.....

三、提请会议研究解决的问题和决策备选方案

.....

妥否，请院长办公会研究。

议题申报单位名称（加盖公章）

××年×月×日（阿拉伯数字）

合作类议案模板

****（议题申请部门）关于与**合作的议案**

学院行政：

为……，现将……情况汇报如下：

一、背景或依据

……

二、合作模式

……

三、必要性和可行性

……

四、存在风险或不利因素

……

五、需院长办公会研究事项

……

六、下一步工作思路

……

妥否，请院长办公会研究。

（可将《合作协议》作为附件附后）

议题申报单位名称（加盖公章）

××年×月×日（阿拉伯数字）

请示类议案模板

****（议题申请部门）关于**（事由）的议案**

学院行政：

为了……，现将……情况汇报如下：

一、工作现状及问题

……

二、需院长办公会研究事项

（包括请示内容、具体诉求等）

三、下一步工作思路

……

妥否，请院长办公会研究。

议题申报单位名称（加盖公章）

××年×月×日（阿拉伯数字）

汇报类议案模板

****（议题申请部门）关于**（事由）的议案**

学院行政：

现将……………情况汇报如下：

一、背景或依据

（……………）

二、工作现状

（……………）

三、计划建议

（……………）

特此汇报。

议题申报单位名称（加盖公章）

××年×月×日（阿拉伯数字）

修订制度方案类议案模板

****（议题申请部门）关于审议《**》（制度或方案名称）的议案**

学院行政：

根据……，经……研究，制定相关制度（办法或方案），现将《……》呈报。

妥否，请院长办公会研究。

议题申报单位名称（加盖公章）

××年×月×日（阿拉伯数字）

（另起一页）

*****制度（办法或方案）**

具体制度（办法或方案）内容

.....

附件 2

山东省城市服务技师学院院长办公会议题 申请表

会议主持人意见:	
其他领导会签意见:	分管领导意见:
财务部门意见:	法务部门意见:
办公室意见:	
提请部门意见:	
提请议题名称:	
会议时间: ____年__月__日	
汇报人:	
列席单位:	

附件 3

山东省城市服务技师学院议案替换申请表

主要领导 签字	
分管领导 签字	
部门负责人 签字	
会 议	院长办公会
议题名称	
会议材料 内容变更 说明	

附件 4：

山东省城市服务技师学院临时议题申请表

主要领导 签字	
分管领导 签字	
部门负责人 签字	
会议	院长办公会
议题名称	
需决定事 项、对策 建议	

