

# 太原师范学院院长办公会议事规则

院政字(2018)73号

## 一、总则

**第一条** 为全面贯彻党的教育方针，认真落实党委领导下的院长负责制，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》等文件精神，结合学院实际，特制定本规则。

**第二条** 院长办公会是研究和决策学院重要行政事项、组织实施院党委有关决定的机构。

## 二、会议的组织

**第三条** 院长办公会议由院长或院长委托的副院长召集并主持。

**第四条** 院长办公会议原则上每两周召开一次。遇特殊情况，可由院长决定提前、延期或临时召开。

**第五条** 院长办公会议参会人员为院长、副院长、院长办公室主任。列席会议人员根据会议内容需要，由院长办公室负责通知，一般由议题报送部门主要负责人参加。

**第六条** 院长办公会议至少应有半数以上成员出席方能举行，研究或决策某一问题时，分管院领导应到会。议题分工涉及党委领导，且事项重要、影响较大的，需邀请分管此项工作的党委领导参会。

**第七条** 院长办公室负责会务组织、会议记录和会议纪要的整理与归档工作。会议纪要由院长或院长委托的主持人审定、签发。

### 三、议事范围

**第八条** 院长办公会主要讨论决定以下事项：

- 1、讨论贯彻执行党和国家的路线方针政策、法律法规、上级重要指示决定和学院党委决议的实施方案、重要措施。
- 2、研究拟订学院发展规划、改革方案、基本建设规划；研究讨论院长工作报告、学院行政年度工作计划、工作总结。
- 3、讨论决定学院行政规章制度的制定、修改、废止。
- 4、研究拟订学科建设、专业建设、师资队伍建设规划、

招生计划、毕业生就业方案等重要内容。

5、研究拟订内部机构的设置方案，讨论决定人事调配、职工工资福利、行政奖惩等方面的重要事项。

6、研究拟订学院年度经费预算方案，讨论决定预算变更以及大额资金的使用。

7、研究决定未列入预算且单项支出在 10 万元以上、30 万元以下的支出计划；审议单项支出在 30 万元以上的项目，并报请党委会议研究。

8、听取职能部门和院系重要工作汇报，处理决定需要集体决定的问题。

9、院长或分管副院长认为必须提交会议讨论的事项。

10、院长办公会议坚持“民主、科学、精简、效能”的原则，凡属分管副院长职权范围内能决定处理的事宜，一般不提交院长办公会讨论。

#### **四、议事程序与要求**

**第九条** 院长办公会议议题由院长确定。凡提请院长办公会议讨论的议题，相关部门应在开会前一周填写《太原师

范学院院长办公会议题征集表》，报分管副院长签署意见，由院长办公室汇总，报院长审定后列入议事日程。除特殊、紧急事件经院长同意外，一般不临时增加未经审定义题。

**第十条** 涉及全局性工作，且影响较广的重要议题，院长应在会前与党委书记进行沟通，听取党委书记意见。

**第十一条** 为提高会议质量与决策水平，议题分工涉及的院领导与院长沟通后确定为重要事项的，由分管院领导在开会前安排，议题报送部门组织专家咨询论证工作或进行听证征询工作。专家咨询论证意见、听证征询意见与建议应当作为会议决策的参考依据。

**第十二条** 凡需提交院长办公会议讨论决定的事项，议题报送部门应在会前做好充分的准备，并提出处理问题的具体方案；凡需提交会议讨论通过的制度、方案，送审前要认真把好政策关和文字关，在会议前一周按院长办公室要求上报相应的文稿，由办公室分送与会人员。

**第十三条** 凡涉及几个部门的议题，各部门应在会前进行充分协商，力求取得一致意见。如协商意见不一致，应列明分歧点及依据，以便会议讨论决定。

**第十四条** 议事过程一般由分管院领导或议题报送部门负责人作必要的情况汇报，与会成员就此充分发表意见，最后由主持人按民主集中制原则决策。

**第十五条** 情况汇报或发表意见应紧扣主题 ,简明扼要 ,明确阐述观点。

## 五、会议纪律

**第十六条** 出席或列席院长办公会议的成员因故不能出席会议 ,应向院长请假 ,同时可对议题事先提出书面意见和建议。会后由主持人或院长办公室主任向其转告本次会议议事情况和结果。

**第十七条** 院长办公会议讨论事项凡涉及与会者自身利益和亲属关系等情况时 ,相关人员须回避。院长办公会议凡涉及保密事项 ,与会人员要严格遵守保密纪律。违者造成影响应追究其责任。

**第十八条** 与会人员要集中精力开好会议 ,所带通讯工具不得干扰和影响会议的进行。

## 六、会议的执行和督办

**第十九条** 院长办公会议决议事项 ,由院长授权口头传达 ,或以文件、会议纪要等形式传达。院长办公会审议、审定的文件和会议纪要由会议主持人审签。

**第二十条** 各单位必须严格执行院长办公会议决定的决议事项，如有不同意见，应按组织程序逐级反映。

**第二十一条** 院长办公会议决议事项，按照集体领导、分工负责的原则，由分管院领导牵头负责落实。

**第二十二条** 院长办公室对院长办公会决议执行情况进行督查督办，并协调实施过程中出现的矛盾和问题，及时向校领导汇报督办结果。

**第二十三条** 如遇情况发生重大变化，或原决定、决议与国家或上级有关部门新出台的政策相抵触时，可由院长决定对原决定、决议进行复议。特殊情况需临时调整原决定、决议，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议上通报调整情况。

## 七、附 则

**第二十四条** 本规则由院长办公室负责解释。

**第二十五条** 本规则自公布之日起执行。原《太原师范学院院长办公会议事规则》(院办字[2015]15号)同时废止。

院长办公室

2018 年 9 月 10 日