## 湖南都市职业学院院长办公会制度

根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》和《中华人民共和国民办教育促进法》等相关法律法规，结合学院实际情况，制定本制度。

### 一、院长办公会议事范围

院长办公会议研究、审议、决定学院行政工作的重大事项主要包括：

（一）贯彻执行党和国家的路线方针政策、上级重要指示决定、学院理事会（或其他形式决策机构）决议和学院党委决议的实施方案和重要措施；

（二）研究学院发展规划、年度工作计划、学期工作安排、月度工作安排、院长工作报告和向上级的重要请示、报告；

（三）研究制定完善学院行政规章制度；

（四）拟定学院财务预决算、年度审计报告和重大项目的经费开支，拟定基础设施和基本建设计划；

（五）拟定内部组织机构设置、人员编制方案，任免内部组织机构的负责人；

（六）研究教职工队伍建设，聘任与解聘教师及内部其他工作人员；决定教职工的考核与奖惩；处理劳动、人事方面的有关问题；

（七）研究制定行政管理、教学、科研、学工、招生、就业、培训、保卫、后勤、人事、分配制度改革等关系学院建设和发展的全局性规划及相关工作措施；

（八）研究决定学院所属部门（单位）请示的重要事项，听取学院所属部门（单位）的重要工作汇报；

（九）讨论处理工会、教代会、团代会、学代会有关行政工作的提案，以及关系师生员工切身利益的重要问题；

（十）听取院长、副院长工作通报；

（十一）讨论研究突发性问题，及时提出应急处理措施；

（十二）需要院长办公会议讨论决定的其他重大事项。

### 二、院长办公会议事制度

（一）院长办公会议在每月第一个工作周召开，如遇重大或急办事项可随时召开。

（二）院长办公会议成员原则为院长、副院长，必要时可邀请党委书记、副书记、纪委书记、工会主席、理事会成员及其他副院级领导领导参加。党政办公室主任列席会议，主持人可根据会议需要确定有关人员列席，在讨论相关内容时到会。

（三）院长办公会议由院长召集和主持，院长因故不能参加时，由常务副院长或院长委托的其他院领导主持。

### 三、院长办公会议议事程序和规则

（一）会议议题由院长确定。各位院领导需要提交院长办公会议讨论的议题，由党政办公室汇总后报院长审定。需要提交书面材料的，由分管领导组织有关部门做好准备。

（二）院长办公会议的日期和议题，一般应在上周五前确定并提前通知与会人员，以便作好议事准备。

（三）院长办公会议一般不临时增加议题，确需临时增加议题，应征得会议主持人的同意。

（四）院长办公会议成员因故不能出席会议的，需向主持人请假，并对议题提出意见和建议。

（五）院长办公会议须有半数以上的成员出席方可召开。研究或决策某一问题时，分管院领导应到会。

（六）院长办公会议要发扬民主，在充分讨论的基础上，根据少数服从多数的原则形成会议决议或决定。如暂时不能做出决议或决定，应有明确说明。凡属重大事项，需提交理事会研究决定。

（七）院长办公会议由院长办公室专人记录，并形成会议纪要，经会议主持人签发后，通知有关部门和人员执行。

### 四、院长办公会议纪律

（一）院长办公会议形成的决定，任何个人不得擅自改变；个人有不同意见允许保留，但在行动上必须无条件服从和执行，并以会议形成的决定对外表态。

（二）院长办公会议形成的决定，在执行中遇到新情况、新问题，不适宜或不可能按原决定执行时，一般应提交院长办公会议复议，紧急情况需临时调整原决定的，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。

（三）院长办公会议决定的事项，与会成员根据分工负责的原则予以落实，明确由部门执行的，则由党政办公室传达和催办。

（四）院长办公会议的涉密事项，要严格保密，违者追究其纪律责任。