

# 浙江外国语学院文件

浙外院〔2017〕29号

---

## 浙江外国语学院关于印发 院长办公会议议事规则的通知

各党总支、直属党支部，各部门、学院（部）、直属单位：

《浙江外国语学院院长办公会议议事规则》已经党委会审议通过，现予以印发。原《浙江外国语学院院长办公会议议事规则》（浙外院〔2013〕117号）同时废止。

浙江外国语学院

2017年3月10日

# 浙江外国语学院院长办公会议议事规则

## 一、总则

**第一条** 为坚持和完善党委领导下的校长负责制，保证行政决策的民主化、科学化、规范化，切实提高行政管理的水平和效率，根据《中华人民共和国高等教育法》《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》《浙江外国语学院章程》等有关规定，结合学校实际，制定本议事规则。

**第二条** 院长办公会议是学校行政议事决策机构，是学校行政领导集体议事和决策的主要形式。

## 二、议事范围

**第三条** 院长办公会议的议事范围，包括：

1. 研究提出拟由党委会讨论决定的重要行政事项方案。
2. 研究校党委有关学校行政工作决议的实施方案。
3. 研究学校发展规划、基本管理制度、内部基本机构设置、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案。
4. 研究学科建设、人才培养、专业建设、师资队伍建设、校风教风学风建设、国际交流与合作、财务与资产、继续教育与合作办学、招生就业与学生管理、监察与审计工作、后勤保障与基本建设、校园综合治理等教学、科研、行政管理工作的重大问题，研究年度工作计划。

5. 研究决定经费筹措、校办产业等事项。研究年度财务预算调整方案。

6. 审定重要行政规章制度，审定学校与地方政府、社会各界和境外机构签署的合作协议以及社会捐赠等事项。

7. 研究决定教职工晋职、晋级工作方案。研究决定非中层教职工的考核、奖惩事项，以及教职工行政处分事项。

8. 研究年度进人计划和外籍教师聘用计划，研究审批教职工（除特殊、急需高层次人才之外）调入调出及校内调动事项，研究决定中层以下校派出国人选和学生出国（境）交流计划。

9. 审定学生奖惩的重大事项。

10. 研究院长认为需要讨论的院长职责范围内的其他问题。

### 三、议事程序

**第四条** 会议召集。

1. 院长办公会议一般每两周召开一次，遇特殊情况，可提前、延期或临时召集。

2. 院长办公会议由院长召集并主持，院长不能参加而又必须召开院长办公会议时，由院长根据议题情况指定一名副院长主持。

3. 院长办公会议成员一般为院长、副院长、院长助理，党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。院长办公室主任、纪检监察办公室主任列席会议。根据需要，可通知议题涉

及的部门主要负责人列席会议。

4. 院长办公会议必须有半数以上会议成员到会方能召开。成员因故不能出席的，需在会前向主持人请假。不能出席会议的成员，对会议所列议题的具体意见或建议可在会前向主持人表达，由主持人在会上转述。

### **第五条 议题确定。**

1. 院长办公会议议题由学校领导班子成员提出，院长确定。

2. 议题一般需在会议召开三个工作日前提出，超过本时限的议题原则上列入下一次院长办公会议题建议。

3. 拟提交院长办公会议的议题，分管校领导应认真研究，必要时召集相关职能部门进行磋商，提供有关资料和政策依据，提出可供选择的方案或倾向性意见。讨论决定学校重大问题，应在调查研究基础上提出建议方案。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。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建议。如意见尚未成熟或准备不充分，不列入院长办公会议的议题。

4. 院长办公会议的重要议题，应在会前听取党委书记意见。意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。集体决定重大事项前，党委书记、院长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

5. 院长办公会议一般不临时增加议题。情况紧急确需增加

的，须征得会议主持人的同意。

6. 院长办公会议的议题及有关材料应提前由院长办公室送会议有关人员，以便与会人员作好议事准备。

**第六条** 会议讨论。议事时，有关领导就议题作简要说明。列席会议的有关部门负责人可作必要的汇报，并负责回答提出的问题。应到会人员因故不能出席会议，对会议所列议题的具体意见或建议可在会议之前提出，并将书面意见送至院长办公室。

**第七条** 院长办公会议议事中，讨论决定涉及与会人员本人及其配偶、直系血亲、三代以内旁系血亲以及其他可能影响公正决策的利益关系，本人应主动要求回避。

**第八条** 院长办公室负责派专人做好院长办公会议记录，存档备查。

#### 四、议事要求

**第九条** 与会人员深入讨论，充分发表意见，实行院长末位表态制。院长应在广泛听取与会人员意见基础上，对讨论研究的事项作出决定。应对不同意见予以认真考虑。如对重要问题发生争执，异议较多时，一般应暂缓作出决定，待进一步调查研究、交换意见后，另行安排议决。在特殊情况下院长可酌情将争议向校党委报告，请求议决。

**第十条** 对因故缺席的会议成员，会后由主持人或主持人指派的人员向其转告本次会议议事结果。

**第十一条** 要守纪律、讲规矩，凡经会议集体讨论决定的内容，任何个人无权擅自改变，并严格执行保密纪律，不得随意泄露会议相关内容。如有不同意见，允许保留，也可以向上级党组织报告。

## 五、决议的执行和督办

**第十二条** 院长办公会议的决定事项，由院长办公室整理成会议纪要，报会议主持人审定后下发。会议形成的决定、决议和意见，经院长办公室整理，由会议主持人审定后，并连同会议记录、会议纪要一并归档。

**第十三条** 院长办公会议作出的决定，必须坚决执行。按照集体领导、分工负责的原则，原则上由分管校领导负责落实。

**第十四条** 院长办公室在行政授权下负责决议的协调和督办，必要时把会议决定相关内容抄告有关部门。各承办部门应及时将决议的执行情况反馈给院长办公室，必要时写出专题书面报告。

**第十五条** 在执行院长办公会议决定事项过程中，如遇新情况、新问题需变更、调整原决定事项的，应由负责实施的校领导提出理由和建议方案，根据决策程序进行复议，复议结果要及时向有关方面通报。在未经院长办公会议复议重新作出决定前，均不得违背院长办公会议的决定。

**第十六条** 如因工作需要查阅会议记录或院长办公会议形

成的决定、决议和意见，须经院长批准，由院长办公室统一调阅。

## 六、附则

**第十七条** 本规则经 2017 年 3 月 9 日党委会审议通过。院长办公室负责解释。

**第十八条** 本规则自通过之日起执行，2013 年 10 月 15 日发布并施行的《浙江外国语学院院长办公会议议事规则》同时废止。