

滨州医学院院长办公会议制度

滨医发〔2016〕46号

第一章 总 则

第一条 为进一步完善党委领导下的院长负责制，支持院长在校党委领导下独立行使职权，全面负责学校的教学、科研和其它行政工作，促进学校各项事业又好又快发展，根据《中华人民共和国高等教育法》、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》等有关法律、法规精神，结合《滨州医学院章程》和学校实际情况（原为结合我校实际），制定本制度。

第二条 院长办公会议（简称办公会）是学校行政议事决策机构，对学校行政工作重要事项进行研究和处理。

第二章 议事范围

第三条 办公会主要研究提出拟由党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委决议的有关措施，研究处理教学、科研、行政管理等工作，主要议事决策范围是：

（一）研究拟定内容

1. 学校发展规划，年度工作计划。
2. 学科建设和师资队伍建设方案。
3. 学校内部行政组织机构设置方案。

4. 年度进入计划，高层次人才政策，人事、分配制度改革方案。

5. 教职工职称评定与职务聘任及学校有关奖惩。

6. 重大教学、科研和科技开发工作的方案、政策

7. 年度招生计划、就业方案。

8. 提交教职工代表大会的文件、报告。

9. 年度经费预算方案、年度经费决算报告，预算外大额度资金的借贷、使用，学校重大投资计划。

10. 后勤、校园基本建设重大事项。

11. 国内外重要合作交流事项。

12. 全校性重大会议的安排。

13. 其它需提交院长办公会研究拟定的重大事项。

（二）研究决定内容

1. 贯彻落实上级决定、决议和重要指示、部署、决策。

2. 贯彻落实校党委会决议、决定。

3. 校行政规章制度。

4. 教学、科研、医疗、学科建设、师资队伍建设工作事项。

5. 人事工作及行政奖惩。

6. 学生教育管理、招生就业工作事项。

7. 仪器设备、图书情报工作事项。

8. 财务事项。

9. 审计、监察工作事项。

10. 后勤、保卫、基建、科技开发、校办产业工作事项。

11. 国内外合作与交流事项。
12. 其它需要院长办公会研究决定事项。

第三章 会议组织

第四条 办公会实行例会制度，1~2周召开一次，开会时间一般在周二。如工作需要，可随时召开。

第五条 办公会由院长召集并主持，院长不能参加时，由院长指定的副院长召集并主持。院长、副院长、纪委书记参加会议，根据办公会研究的内容，党委有关负责人可以参加会议；院长助理、院长办公室主任列席会议。根据议题需要，会议主持人可召集有关部门负责人列席办公会。

第六条 办公会必须有应到会人员的半数以上方能召开。

第七条 院长办公室负责办公会相关会务工作，指定专人做好会议记录，整理形成会议纪要，经院长办公室主任审核后，报会议主持人签发，并做好保密、存档工作。

第四章 讨论与决策

第八条 学校各部门、单位需要提报办公会研究的事项，要认真调查研究，提出初步解决方案，并形成书面材料，填报《滨州医学院院长办公会议议题提报表》，报分管校领导签署意见后报送院长办公室，由院长办公室汇总整理后报会议主持人审定。重要会议议题，主持人要及时与校党委书记沟通。具体决策程序按《滨州医学院贯彻执行民主集中制的若干规定（试行）》（滨医

发〔2016〕35号)执行。

第九条 各院(系)及其它基层单位需要提报办公会讨论的议题,原则上须按业务关系先提报职能部门,再由职能部门按程序提报。

第十条 办公会按照确定的议题议事,一题一议,一般不得临时增加议题。如确需临时增加议题,须经会议主持人同意。

第十一条 办公会研究事项,一般先由主持人介绍议题情况,然后按照议题顺序,由提出议题的校领导或相关部门、单位负责人汇报情况,提出解决问题的初步意见和备选方案,并对有关事项提供咨询意见和说明。与会人员根据说明或汇报,对议题充分讨论,明确表态。

第十二条 会议主持人在充分听取与会人员意见的基础上作出决定。暂时不能决定的,会议主持人应说明情况,待进一步调查研究后,再提交办公会讨论决定。

第十三条 对未出席会议的成员,会后由院长办公室向其转告本次会议议事情况及决定,并及时送阅纪要。

第五章 会议纪律

第十四条 与会人员应按时到会,集中精力参加会议,不得无故迟到或早退。若因特殊情况不能按时与会,应事先向会议主持人请假。

第十五条 与会人员不能出席会议,要于会前对会议所列议题提出具体意见或建议,但不计入表决票数。

第十六条 列席会议人员因故不能到会,要向院长办公室说明情况。经会议主持人同意,可派他人列席会议。

第十七条 有关部门和单位负责人列席会议，在尚未研究与已有关的议题时，由院长办公室安排另室候会，听通知到会；待研究完与已有关的议题后，即刻离会。

第十八条 严格执行回避制度。办公会议事时，凡涉及与会者配偶、子女、近姻亲关系的，有关成员应回避，待相关事项结束后再参加会议。

第十九条 会议决定事项，要求保密的，与会人员不得外传有关情况。原则上不在会上发放纸质材料，确有必要发放纸质材料的，会后应及时收回。

第六章 决定事项的实施与反馈

第二十条 办公会讨论和决定的事项形成会议纪要，印发到相关领导和部门。需要党委会研究的，提交党委会研究决定。

第二十一条 办公会决定办理的事项，校领导班子成员按照分工组织实施。院长办公室通知有关部门办理，负责督查和记录办理情况及结果，并及时将会议决定的落实情况反馈给会议主持人或院长办公会。

第二十二条 办公会做出的决定，各有关部门、单位要认真贯彻落实。因情况变化无法贯彻落实的事项，由相关部门、单位写出书面报告和更改方案，及时提交办公会复议；特殊情况下也可征得多数与会人员同意后作出适当调整，但应提交下次办公会审议。

第七章 附 则

第二十三条 本制度由中共滨州医学院委员会讨论通过，自发布之日起执行。

第二十四条 本制度由院长办公室负责解释。