**苏州农业职业技术学院院长办公会议事规则**

**第一章 总则**

**第一条** 为深入贯彻落实党委领导下的院长负责制，确保学校决策的科学化、民主化、规范化，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》（中办发〔2014〕55号）和《苏州农业职业技术学院章程》的有关规定，结合学院实际，特制定本规则。

**第二条** 院长办公会是学院行政议事决策机构，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。

**第二章 议事范围**

**第三条** 院长办公会议事范围包括：

1. 贯彻落实党和国家路线、方针、政策以及上级重要决策部署；
2. 贯彻落实学院党委关于办学定位、发展规划、重大改革方案等决议、决定的实施方案；
3. 研究拟订学院年度工作计划、学期工作安排、院长工作报告以及报送上级部门的重要请示、报告；
4. 审议学院重要发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案，检查评估教学质量和科研成果；
5. 研究学院队伍建设、人才培养、科学研究、社会服务、对外合作、后勤保障、行政管理等方面的重大事项，部署协调全院性的行政工作，听取二级学院（中心）、处（室）及直属部门的重要工作汇报；
6. 研究学院重大基建、维修与采购项目，重大专项资金建设项目，校际间合作办学项目，学院实际出资的重大科研合作项目等项目的立项及变更；
7. 讨论决定筹措经费、吸纳资源、产学研合作等重要事项；
8. 拟订和实施年度财务预算，加强财务管理和审计监督；落实大额度资金使用、重大基建项目及重大投资项目，研究确定50万元以下的预算调整方案、50万元以下的基建、50万元以下的采购项目和机动经费使用方案；
9. 研究处理保护和管理学院资产、维护学院合法权益的重要事项；

（十） 讨论处理教职工代表大会、工会、团员代表大会、学生代表大会等有关行政工作的提案；

（十一） 研究教职工收入分配及福利待遇、对教职员工和学生实施的重要行政奖励或处分，以及其它涉及师生员工切身利益的事项；

（十二） 其他应由院长办公会研究的事项。

**第三章 会议的组织**

**第四条** 院长办公会由院长（或由院长委托的副院长）召集并主持。

**第五条** 院长办公会组成成员为全体院领导，学院办公室主任列席会议。其他列席人员由会议主持人根据议题需要确定。

**第六条** 院长办公会原则上每两周召开一次，如遇重大或紧急事项可临时召开。

**第四章 议题的报送**

**第七条** 对提请院长办公会研究的议题，由相关部门负责提供汇报材料，并及时报送学院办公室。

**第八条** 议题主要承办部门将汇报材料呈报分管院领导审议，经分管院领导审定后，填写《学院院长办公会议题申请表》（见附件）。相关部门应于会前3个工作日将汇报材料会同申请表报送学院办公室。学院办公室对议题进行集中整理后，报请学院院长或主持会议的院领导审议，由其决定是否将议题列入院长办公会。

**第九条** 会议原则上不研究汇报材料准备不充分的议题，若议题涉及保密事项或因其它特殊原因难以提前报送的，经会议主持人批准后，可将有关材料直接带到会场。

**第五章 决议传达、督办与执行**

**第十条** 院长办公会通过的决议，通过会议纪要等文件形式传达，由与会成员根据分工负责的原则予以落实。

**第十一条** 学院办公室负责将会议通过的决议通知相关部门，协助分管院领导督办检查落实情况，并视情况及时向院长报告。

**第十二条** 在情况发生变化或执行决议过程中出现新问题，不适宜或不可能按原决议执行时，应由分管院领导提请院长办公会进行复议。紧急情况需临时调整原决议，须由院长在征求有关院领导意见后进行调整，但应在下次院长办公会上予以通报。

**第六章 会议纪律**

**第十三条** 院长办公会必须有半数以上成员到会方能召开。召开时，与会人员应按时到会。如确实因故不能出席时，应在会前向会议主持人请假，并告知学院办公室。开会期间，除紧急情况外，与会人员不得处理与会议无关的事项。

**第十四条** 院长办公会实行回避制度。若研究的事项按照上级规定有关参会人员应当回避的，涉及的参会人员必须回避，待相关事项研究结束后再参加会议。

**第十五条** 与会人员应严格遵守保密纪律，不得以任何形式、任何理由泄漏应当保密的会议决定事项。

**第七章 附则**

**第十六条** 院长办公会的会务工作由学院办公室负责，包括收集议题、拟制议题、会议通知、准备会议有关材料、做好会议记录、制发会议纪要等。

**第十七条** 本规则自发布之日起施行，由学院办公室负责解释。

**附件：**

**苏州农业职业技术学院院长办公会议题申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **提交议题部门** |  | **议题名称** |  |
| **议题主要内容****（附相关调研材料）** |  |
| **拟请参加部门** |  | **预计所需时间** |  |
| **分管院领导意见** |  |
| **院长意见** |  |