

艺术设计学院文件

[2019] 12 号

艺术设计学院办公室

2019 年 9 月 11 日

重庆交通大学艺术设计学院关于印发 《艺术设计学院院长办公会议事规则》的通知

院属有关单位:

经学院 2019 年第八次院长办公会研究同意, 现将《艺术设计学院院长办公会议事规则》印发你们, 请遵照执行。

重庆交通大学艺术设计学院

2019 年 9 月 11 日

艺术设计学院院长办公会议事规则

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，进一步推进学院工作规范化、科学化，以高效的工作推进学院工作全面上水平，依据《中华人民共和国高等教育法》及学校章程，结合学院实际，制定本规则。

第二条 院长办公会是学院领导集体研究和决定学院重要行政事项的会议制度。有关审议事项需提交学院党政联席会议审定或报学校及职能部门研究决定与备案。

第三条 院长办公会由院长主持，院长不在时可由院长委托其他院领导主持。参加院长办公会的人员为院长、副院长、院长助理、办公室主任、教学办主任、各系主任、实验室主任。其他参会人员根据会议议题另行通知。会务工作由学院办公室负责，根据实际情况提前准备会议相关材料、下达会议通知、做好会议记录、编印会议纪要、会议资料归档等。

第四条 院长办公会实行例会制度，原则上每周星期二召开，如遇特殊情况可随时召开。如出席会议人员因故缺席，会后由学院办公室负责将会议决议情况通报缺席人员。

第二章 议事范围

第五条 传达贯彻执行党和国家的路线、方针、政策和法律法规，上级重要文件、会议精神要求。

第六条 贯彻学校的各项决议，落实学校办学方针、发展建设规划、重大改革方案和办学中的重大决定、实施意见和重要措施，进行工作部署。

第七条 审议学院机构设置、机构调整、人员定岗定编、干部职务任免、人才引进与聘用解聘、仪器设备购置计划、绩效工资与分配方案及其他重要改革方案等。

第八条 审议学院年度工作计划、年度人才引进计划、招生计划、专业设置方案、学生工作计划、院长工作报告、经费管理使用情况等。审议各种评估、督查、检查等方案。

第九条 审议制定、修订或废止学院的管理规章制度。

第十条 审定学院召开的教学科研、行政管理、学生工作行政工作等业务性工作会议，部署学院行政工作。

第十一条 审议学院教学、科研优秀成果、先进集体、先进个人的表彰。

第十二条 审议给予违纪教职员工的警告及以上行政处分，给予学生严重警告及以上纪律处分。

第十三条 讨论处理工会、教代会等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。

第十四条 处理、决定日常行政工作需要共同商定的问题，通报工作情况。

第十五条 讨论学院及院领导认为需要讨论的其它问题。

第三章 议事程序

第十六条 院长办公会的议题由分管院领导提出意见建议，学院办公室汇总，报院长审定。重要议题要由院长与有关方面充分酝酿，形成比较成熟的意见后，再提交会议研究。

第十七条 学院各部门需提交院长办公会讨论决定的议题，应事先将书面材料报分管院领导同意并签署意见后，送学院办公室汇总，听取院长意见建议。未经审定的议题原则上不安排上会。

第十八条 业务性强、情节复杂的议题可由业务部门负责人汇报。汇报议题必须做到事实情况清楚、政策依据准确，处理方案有相应的科学论证供院长决策。

第十九条 院长办公会在讨论或决定时，应充分发扬民主，使与会成员充分发表意见。讨论发言要紧紧围绕主题，言简意赅、重点突出、观点明确。

第四章 会议记录与纪要

第二十条 院长办公会记录应包括以下内容：会议召开的日期、地点、出席会议人员姓名，会议主要议程，发言要点，议题研究结果等由学院办公室妥善保管，经分管领导同意后方可查阅。

第二十一条 院长办公会需形成会议纪要，经院长审阅后签发。

第五章 决定事项的落实与督办

第二十二条 院长办公会决定的事项，由学院办公室制发会议纪要或决定事项通知。按照集体领导、分工负责的原则，由分管院领导组织实施和督促有关部门贯彻落实；督办检查工作由学院办公室负责。

第二十三条 院长办公会决定的事项，在执行过程中如发现新情况、新问题，由院长或经院长授权，及时召开协调会予以妥善解决。在院长办公会未做出新的决定前，任何人不得违背会议决议另行其事。

第六章 附则

第二十四条 本规则自公布之日起施行。

第二十五条 本规则由学院办公室负责解释。