

南昌技师学院

洪技政〔2025〕13号

关于印发《南昌技师学院党委“三重一大”事项集体决策制度》等11项制度的通知

各科室、分院、相关辅助机构：

经2025年第4次院党委会研究通过，现将《南昌技师学院党委“三重一大”事项集体决策制度》《南昌技师学院党委会议事规则》《南昌技师学院院长办公会议事规则》《南昌技师学院合同管理办法》《南昌技师学院教职工考勤管理暂行规定》《南昌技师学院教职工请休假和外出报备规定》《南昌技师学院公文处理办法》《南昌技师学院印章管理办法》《南昌技师学院公务用车管理办法》《南昌技师学院公务接待管理办法》《南昌技师学院保密工作规定》等11项制度印发给你们，请严格遵照执行。



南昌技师学院院长办公会议事规则

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻党委领导下的校长负责制，积极推进依法治校，根据中共中央办公厅《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》等法规文件，结合学院实际，特制定本议事规则。

第二条 学院院长是学院的法定代表人，在学院党委领导下，贯彻党的教育方针，组织实施学院党委有关决议，行使法律规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理工作。

第三条 院长办公会是院长研究和处理学院教学、科研和行政管理工作方面重大问题的会议形式，是学院行政议事的决策机构。院长办公会全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，坚持科学决策、民主决策、依法决策，凡属“三重一大”事项，不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。

第二章 议事范围

第四条 院长办公会的议事范围主要包括：

（一）研究贯彻执行党和国家的路线方针政策和法律法规，传达落实上级有关行政工作的重要指示、决定或会议精神的方案措施。

(二) 研究学院发展定位、校园建设、专业与人才队伍建设规划、年度工作计划、重大改革等重要事项，制订、修改、废除学院重要行政规章制度。研究办学规模和年度招生计划。

(三) 研究学院年度财务预算方案、决算情况，大额度支出和年度追加预算，重大捐赠以及其他大额度资金运作事项。

(四) 研究各类重点建设项目、合作项目、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学院重大项目设立和安排方案。

(五) 研究学术组织建设，以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项。

(六) 研究教学、科研、学生管理、招生就业、校友工作、后勤保障、安全稳定等日常行政工作中的重要工作，处理突发性事件。

(七) 研究教学、科研、行政管理的重大表彰推荐和校级重大表彰事项。

(八) 研究师资队伍发展规划、人才引进方案；按照干部管理权限，研究人事制度改革方案，以及职权范围内的院内人事任免、行政机构设置、人员编制及调整。

(九) 研究单笔支出金额达2万元（含）-5万元（不含）的开支项目，以及财务管理与监督审计的重要事项。

(十) 研究以学院行政名义印发的涉及行政工作全局的有关文件，以学院名义报送上级有关部门的重要请示、报告和意见。

(十一) 研究决定学院对外交流与合作重要事项，研究落实教代会审议通过的有关行政工作的决议。

(十二) 部署决定党委提出由院长办公会研究落实的事项, 研究落实由院长提交的其他重要事项。

(十三) 审议拟提交党委会研究的重大事项。

(十四) 其他需要院长办公会研究的重要事项。

第三章 会议组织

第五条 院长办公会议一般每月召开2次, 遇有重要情况经院长同意可以随时召开。

第六条 会议由院长或院长委托的副院长召集并主持。院长办公会成员由院长、副院长组成; 党委书记、副书记参加会议。

根据会议议题邀请驻局纪检组负责同志参加会议; 院长办公室主任等常规列席人员列席会议。其他列席会议的人员根据会议议题提交部门建议, 由院长办公室汇总后, 报会议主持人决定, 会议举行期间, 讨论相关议题时进入会场, 汇报或讨论完毕即退场。

第七条 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。会议成员因故不能出席时, 须在会前向院长请假。议题一般由提出该议题的职能部门主要负责同志汇报。

第八条 院长办公室指定专人记录并编发会议纪要、对会议决定的事项、参与人员及其意见、讨论情况、结论等内容, 应有完整、详细记录并存档。有关会务工作由院长办公室负责。

第四章 议题确定

第九条 议题一般由部门以书面方式提出，须填写公文处理单并附汇报提纲，应包括议题简述、调研论证情况、制度政策依据和建议方案等内容，经分管院领导进行必要的沟通协调并签批后，由院长办公室汇总。院长办公会成员可直接提出议题，党委书记、副书记可提出建议上会的议题，由相关职能部门按上述程序报批。

第十条 提交会议研究的议题，主办部门及其分管院领导要在会前进行充分调研论证、广泛征求意见，并向会议提供论证材料、方案建议以及其他相关材料。议题内容涉及多个部门的，由主办部门及其分管院领导牵头，会前在部门之间、分管院领导之间进行协商，协商情况一并向会议汇报。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。

第十一条 凡属“三重一大”事项决策前，应经书记、院长审阅并充分沟通。

第十二条 议题由院长确定。未经审批程序的议题、对临时动议的议题、会前准备不充分的议题、没有成熟意见和具体解决方案的议题、分管院领导职权范围内应当承担解决或协商解决的议题不列入会议。对已确定的议题，分管院领导应保证时间参加会议；因特殊情况分管院领导确不能参加会议，相关议题由分管院领导确定是否缓议。由院长委托副院长主持的院长办公会，主持会议的院领导应将拟上会的议题在会前向院长报告并作充分沟通。

第十三条 除临时召集的会议外，每次院长办公会的日期、议题及有关材料，应提前通知与会人员。院长办公会一般不临时增加议题。确需临时增加议题，应征得主持人同意。

第十四条 除临时召集的会议外，会议议题及相关会议书面材料在会议前2个工作日交由院长办公室汇总后报会议主持人审定；院长办公室至少提前1个工作日通知每位与会人员，并将相关会议材料送达与会人员，以便阅研，做好议事准备。

第五章 议事程序

第十五条 会议议事实行一事一议，原则上由议题提出部门的主要负责同志报告议题要点，并控制好报告时间（根据情况，经分管领导同意，并报告会议主持人同意可委派副职列席会议报告）。分管院领导根据情况做进一步说明和表态。其他与会人员要充分讨论，对决策建议应分别表示同意、不同意或缓议的意见，并简要说明理由。会议主持人最后根据相关规定和职责发表结论性意见。

第十六条 会议决策中意见分歧较大或者发现有重大情况尚不清楚的，应暂缓决策，待进一步调研或论证后再作决策。

第六章 落实和督办

第十七条 会议决定事项由院长办公室编发会议纪要。会议纪要由会议主持人审签（由院长委托副院长主持的院长办公会，主持会议的副院长应在会后第一时间将会议情况向院长报告）。经会议讨论通过的、以学院行政名义上报或下发的文件，由会议主持人签发。

第十八条 会议作出的决策，领导班子成员和责任部门要根据分工情况和部门职责组织实施。有不同意见的可以保留，但在没有作出新的决议之前，必须按原决议执行，不得在会议之外公开表示不同意见。院领导要按照分工督促检查会议决定执行情况，并协调解决在执行过程中出现的问题。缺席会议的院领导应及时主动了解会议有关决定事项，并进行督促检查。

第十九条 院长办公室负责会议决议落实情况的督办工作。落实情况根据需要在一定范围内进行通报。

第七章 会议纪律

第二十条 院长办公会成员因故不能出席会议，应在会前向会议主持人请假，并告知院长办公室，意见可用书面形式表达。对涉及自己分工的议题，会前应明确表达意见。

第二十一条 会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第二十二条 对会议内容、讨论情况和尚未公布的会议决定，实行保密制度，个人不能以任何形式泄露。

第八章 附 则

第二十三条 本规则由院长办公室负责解释，自印发之日起施行。