

中共安庆职业技术学院委员会文件

安职院党〔2018〕20号

关于印发《安庆职业技术学院工作规则》的通知

各党总支（直属党支部），各系部、处室、中心：

经2018年6月11日党委会研究，决定印发《安庆职业技术学院工作规则》，希认真贯彻落实。

中共安庆职业技术学院委员会

2018年6月14日



安庆职业技术学院工作规则

总 则

第一条 为实现学院工作规范化、制度化、科学化管理，根据《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和中共中央组织部、中共教育部党组《关于印发高校〈高校党建工作重点任务〉的通知》（组通字〔2018〕10号）、中共安徽省委办公厅《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制实施意见》（皖办发〔2016〕16号），并结合《安庆职业技术学院章程》要求，制定本规则。

第二条 学院是专科层次的全日制高等职业学校，由安庆市人民政府举办，在市委、市政府的领导和省委教育工委、省教育厅的指导下开展工作。学院实行党委领导下的院长负责制。

党委及其主要职责

第三条 党委是学院的领导核心，履行党章等规定的各项职责，按照统筹推进“五位一体”总体布局、协调推进“四个全面”战略布局的要求，把握学院发展方向，决定学院重大问题，监督重大决议执行，支持院长依法独立负责地行使职权，保证以人才培养为中心的各项任务完成。

（1）突出政治建设，认真落实党委中心组学习制度，用习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神武装头脑、指导实践、推动工作。牢固树立“四个意识”，始终坚定“四个自信”，严守党的政治纪律和政治规矩，严肃开展批评和自我批评，努力提高管党治党和办学治校能力。

(2) 全面贯彻执行政党的路线方针政策，贯彻执行党的教育方针，坚持社会主义办学方向，坚持立德树人，依法治校，依靠全院师生员工推动学院科学发展，培养德智体美全面发展的中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人。

(3) 牢固树立创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，讨论决定事关学院改革发展稳定及教学、科研、行政管理中的重大事项和基本管理制度。

(4) 坚持党管干部原则，按照干部管理权限负责干部的选拔、教育、培养、考核和监督，讨论决定学院内部组织机构的设置及其负责人的人选，依照有关程序推荐校级领导干部和后备干部人选。严守选人用人规矩和程序，落实“凡提四必”要求，严把人选政治关、品行关、作风关、廉洁关。做好老干部工作。

(5) 坚持党管人才原则，讨论决定学院人才工作规划和重大人才政策，创新人才工作体制机制，优化人才成长环境，统筹推进学院各类人才队伍建设。

(6) 坚持党管宣传、党管意识形态的原则，领导学院思想政治工作和德育工作，坚持正确的政治方向和舆论导向，坚持用中国特色社会主义理论体系武装师生员工头脑，培育和践行社会主义核心价值观，加强思想政治理论课建设，强化网络思想政治教育和网络管理。牢牢掌握学院意识形态工作的领导权、管理权、话语权。维护学院安全稳定，促进和谐校园建设。

(7) 加强大学文化建设，发挥文化育人作用，加强师德师风建设，培育良好校风学风教风。

(8) 加强对学院院(系)等基层党组织的领导,做好发展党员和党员教育、管理、服务工作,发展党内基层民主,充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。加强学院党委自身建设。

(9) 抓好作风建设,扎实推进“两学一做”学习教育常态化制度化,认真开展“不忘初心、牢记使命”主题教育,加强党性党风教育,严明党的政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律和生活纪律,认真践行“三严三实”要求,牢固树立群众观念,坚决反对和纠正形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风,推进作风建设规范化、常态化、长效化。

(10) 领导学院党的纪律检查工作,落实党风廉政建设主体责任,推进惩治和预防腐败体系建设。学院纪委落实好监督责任。

(11) 领导学院工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会。做好统一战线工作、关心下一代工作。

(12) 讨论决定其他事关师生员工切身利益的重要事项。

第四条 党委实行集体领导与个人分工负责相结合,坚持民主集中制,集体讨论决定学院重大问题和重要事项,党委领导班子成员按照分工履行职责。党委书记是第一责任人,全面主持党委工作,在集体领导中负主要责任。党委书记不直接分管人、财、物、项目等具体事务。

第五条 党委书记召集和主持党委会议。学院的重大问题和重要事项必须由党委会议研究决定。副书记及其他党委委员按照分工或受书记委托做好分管工作,向书记负责。副书记及其他党委委员对分管工作中的重要事项应及时向书记请示汇报,重大问题应提请党委会议研究决定。

第六条 在内设机构和教学系部设立若干党总支或直属党支部。党总支或直属党支部在院党委领导下，遵照《中国共产党普通高等学校基层组织条例》开展工作。

行政及其主要职责

第七条 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，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理工作。

(1) 组织拟订和实施学院发展规划、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。组织制定和实施具体规章制度、年度工作计划。

(2) 组织拟订和实施学院内部组织机构的设置方案。按照国家法律和干部选拔任用工作有关规定，推荐副院长人选，任免内部组织机构的负责人。

(3) 组织拟订和实施学院人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划。负责教师队伍建设，依据有关规定聘任与解聘教师以及内部其他工作人员。

(4) 组织拟订和实施学院重大基本建设、年度经费预算等方案。加强财务管理和审计监督，管理和保护学院资产。

(5) 组织开展教学活动和科学研究，创新人才培养机制，提高人才培养质量，推进文化传承创新，服务国家和地方经济社会发展，把学院办出特色、争创一流。

(6) 组织开展思想政治教育和品德教育，负责学生学籍管理并实施奖励或处分，开展招生和就业工作。

(7) 做好学院安全稳定和后勤保障工作。

(8) 组织开展学院对外交流与合作，依法代表学院与各级政府、社会各界和境外机构等签署合作协议，接受社会捐赠。

(9) 落实廉政建设责任，抓好监察工作。

(10) 向党委报告重大决议执行情况，向教职工代表大会报告工作，组织处理教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案。支持学院各级党组织、民主党派基层组织、群众组织和学术组织开展工作。

(11) 履行法律法规和学院章程规定的其他职权。

第八条 院长召集和主持院长办公会。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、行政管理工作。院长不直接分管人、财、物、项目等具体事务。

第九条 副院长按分工负责处理分管范围内的工作，向院长负责。副院长对分管工作中的重要事项应及时向院长请示汇报，重大问题应提请院长办公会研究决定。受院长委托，可牵头负责协调跨分管范围的工作或其他专项任务。院长外出期间，学院工作由负责日常行政工作的副院长主持。

第十条 学院内设职能部门实行处长（主任）负责制。处长（主任）按职责范围要求，对本部门的工作负全责。

会议制度与决策程序

第十一条 学院实行党委会议、院长办公会议、党政联席会议和专题会议制度。党委会议和院长办公会议是学院集体决策的主要形式。党委会议和院长办公会议研究决定的事项，组成人员及各部门均无权擅自更改，必须坚决维护其权威性。

第十二条 党委会议由党委书记召集和主持。会议议题一般由职能部门报经分管领导同意后提出，由办公室汇总报送党委书记确定。未列入议题的临时动议，会议不予讨论。党委会必须有半数以上党委委员到会方能召开；讨论决定干部任免等重要事项时，应有三分之二以上党委委员到会方能召开。表决事项时，以超过应到会党委委员人数的半数同意为通过。不是党委委员的行政领导班子成员可列席党委会。办公室主任列席会议。

第十三条 院长办公会由院长召集并主持。会议成员一般为学院行政领导班子成员。会议议题一般由职能部门报经分管领导同意后提出，由办公室汇总报送院长确定。会议必须有半数以上成员到会方能召开。议事时必须发扬民主，与会人员应充分发表意见，集思广益。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。党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。办公室主任列席会议。

第十四条 党政联席会议，是实现党政沟通情况、交流意见、协调工作的一项有效措施。主要任务是定期交流工作安排和落实情况；在党委会和院长办公会讨论前，对学院重大问题、重大改革措施等进行沟通交流、协调磋商、统一认识，为决策作准备；研究贯彻党委会和院长办公会决定的、需要党政协调解决的重要问题；布置不需要党委会和院长办公会决定的，涉及全院性的党务工作和行政工作。党政联席会议由党委书记或院长主持，党委、行政领导班子成员参加会议。办公室主任、副主任列席会议。

第十五条 专题会议主要包括院务会议、全体教职工会议和全院性业务工作会议等。院务会议是传达重大事项、通报重要情

况和部署年度（学期）工作的会议，参加人员为学院党政班子成员和各系部、处室、中心负责同志。全体教职工会议主要任务是动员部署年度（学期）工作或重点专项工作以及通报、表彰各类先进集体和个人等，参加人员为全体教职工。全院性业务工作会议指有学院党政领导出席的协调、研讨、布置有关业务或专项工作的会议，参会领导和参会人员依据会议主题确定。

第十六条 党委会议原则上每月逢双周召开，每月两次，遇有重要情况随时召开。院长办公会原则上每月逢单周召开，每月两次，遇有重要情况可随时召开。党政联席会议原则上每周一上午召开。院务会议原则上每学期期初、期末各召开一次，遇有重要情况随时召开。全体教职工会议原则上每学期开学初召开一次。专题会议根据需要不定期召开。党委会议、院长办公会议研究决定的重要事项以及党政联席会议研究确定的重要措施，应印发会议纪要或正式文件。

第十七条 党委会议、院长办公会、党政联席会、院务会议、全体教职工会议，由办公室根据学院主要领导意见，拟定会议议程并填写会议审批表，报学院主要领导审批。各部门各单位拟提交党委会议、院长办公会、党政联席会研究议题，原则上应提前一周填写《议题申请表》完成审批程序后报办公室备案；需要提交纸质材料并由办公室统一印制上会的，应至少提前两天向办公室提交电子文件。

全院性业务工作会议由主办单位拟定会议议程并填写会议审批表，经分管院领导审批。由各部门各单位组织召开的业务工作会议，应至少提前一周填写《专题会议备案表》向办公室备案。备案主要内容包括：会议名称、时间、地点；会议召开的事由；会议议程；会议参加人员及规模；会务及有关事项安排。

第十八条 党委会议、院长办公会、党政联席会和院务会议、全体教职工会议的会务工作由办公室负责，相关部门协助。其他全院性业务工作会议的会务工作由主办部门或单位负责，相关部门协助。会务工作主要包括：

（1）会议通知。按照谁办会、谁通知的原则，由举办部门在会前及时通知到全体参会人员。

（2）会议材料。会议材料由主办部门负责印发。上会材料需提前经主办部门负责人审核并送分管院领导审定后方可印发。

（3）会场安排。会场布置由会议主办部门负责。重要会议须提前半天检查会场。

（4）会议服务。由会议主办部门指定专人做好会议记录、拍照、录音、会议报道等会务工作。需要办公室提供相关协助的应至少提前一天做好对接。

第十九条 党委会议和院长办公会议要坚持科学决策、民主决策、依法决策，实行党委书记、院长末位表态制度。讨论决定学院重大问题，应在调查研究基础上提出建议方案，必要时进行风险评估，经领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧后提交会议讨论决定。对干部任免建议方案，在提交党委会议讨论决定前，应在党委书记、院长、副书记、纪委书记等范围内进行充分酝酿。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，应通过教代会或其他方式，广泛听取师生员工的意见建议。对会议决定的事项如需变更、调整，应根据决策程序进行复议。

公文签批与印章管理

第二十条 学院办公室是学院公文处理的管理机构。学院公文行文应严格执行《安庆职业技术学院公文办理暂行办法》，要注重行文效用，遵守行文规则，不断提高办文效率和公文质量。

第二十一条 以学院党委名义的发文，审签程序的一般流程为：拟稿部门处长（主任）初审→办公室主任复审→分管院领导审核或会签→书记签发或书记授权签发。以学院名义的发文，审签程序的一般流程为：拟稿部门处长（主任）初审→办公室主任复审→分管院领导审核或会签→院长签发或院长授权签发。

第二十二条 学院党委印章、行政印章和钢印由学院办公室依据《印章管理办法》予以保管和使用。需要加盖学院印章的公文、信函，要有院领导签发。使用公章要在办公室内，一般不得将公章携带出单位以外使用，特殊情况必须经学院主要领导批准，方可外出使用。用印一律履行登记手续。

协调运行与工作考核

第二十三条 建立健全党委统一领导、党政分工合作、协调运行的工作机制。合理确定领导班子成员分工，明确工作职责。领导班子成员要认真执行集体决定，按照分工积极主动开展工作。

第二十四条 坚持和完善责任明确、协调有序、运行高效的工作机制。学院日常工作，属于分管院领导分管范围内的，由分管院领导全权负责；涉及跨分管范围的重点工作，原则上由一名分管院领导牵头负责，其他院领导支持、配合。属于部门职责范围内的工作，各部门应当积极主动、认真负责地办理；凡涉及多个部门职责范围的事项，一般应明确由一个综合部门或主管部门牵头负责，相关部门积极配合。

第二十五条 学院及各部门要加强工作的计划性、系统性和预见性，围绕学院发展规划和地方技能型高水平大学建设的目标任务，重点做好每年度工作的安排部署，并根据形势和任务的变化及时做出调整。

第二十六条 学院对各部门实行目标管理和年度工作绩效考核。每年度5月底以前出台当年系部和部门以及教职工个人绩效考核实施方案，每年1月底以前完成上一年度绩效考核工作。

依法治校与校务公开

第二十七条 学院及各部门依法接受司法监督和监察、审计等部门的专项监督，同时自觉接受师生员工和社会的监督。对监督中反映的问题要认真查处，及时整改。

第二十八条 进一步提高工作透明度。通过学院网站及新闻媒体，及时公布学院发展情况，学院的重大决策和重点工作，以及与师生学习生活密切相关的事项，接受舆论监督。对新闻媒体反映的问题，要及时整改和反馈。

第二十九条 建立健全学院信息公开制度和社会公示制度。信息公开的内容包括招生、就业、职称评定、工资晋升、评优树模、岗位聘用、绩效工资分配、干部任免、大宗物资采购以及其它应当向广大师生和利益相关人公开的信息。社会公示的内容包括收费、招生、基建等重大事项。信息公开、公示的主要渠道为：学院网站、信息公开专题网站等。

第三十条 发挥教职工代表大会及群众组织作用，健全师生员工参与民主管理和监督的工作机制。实行党务公开和校务公开，及时向师生员工、群众团体、民主党派、离退休老同志等通报学院重大决策及实施情况。

工作纪律与作风建设

第三十一条 大力倡导理论联系实际学风，引导和激励各级领导干部努力学习政治理论、教育理论、科技知识、法律知识和各项业务知识，密切关注职业教育发展的趋势和规律，研究新问题，不断解决矛盾，努力提高推动学院事业发展的能力和水平。

第三十二条 坚持调查研究制度，不断丰富和改进调查研究的方法、手段，通过现场办公会、专题调研等多种方式，深入基层听取意见和建议，充分了解师生意见。要善于抓住工作中的重点、难点和热点问题，以点带面，有效指导各项工作的开展。

第三十三条 坚持求真务实的工作作风，提倡“开短会、讲短话，行短文”，大力精简文件和会议。严格控制各种名目的庆祝活动，减少各类事务性活动。

第三十四条 学院领导班子成员必须坚决贯彻执行省委、省政府和市委、市政府的决定，不得有任何与之相悖的言论和行为；未经学院研究决定的重大问题及事项，不得在个人讲话或文章中擅自对外发表意见。要保持和发扬艰苦奋斗的作风，带头严格执行各项廉政规定，坚决反对和制止各种奢侈浪费行为。

第三十五条 健全重大事项请示报告制度和请假制度，严格遵守各项工作纪律。各二级单位要及时向学院报告重要情况和重大事件，对职权范围之外的重大问题要按规定程序及时向学院请示。各级领导外出应按规定请假。

第三十六条 坚持 24 小时值班制度。值班人员要增强责任心，做到正点值班，及时、独立处理有关事宜，并做好值班记录。值班人员要做好衔接，并做好交接班记录。值班时对接到的电话和来访，要耐心答复。遇到紧急、重大问题应及时报告学院领导。

第三十七条 学院各部门各单位接待学院师生员工或外来人员来访实行“首问负责制”，即对来学院咨询问题或办事者，第一个被问及的工作人员，应负责问清事由，并与有关部门或单位接洽。

第三十八条 办公室负责对以下事项进行督查督办：

- (1) 省委教育工委、省教育厅，市委、市政府领导批示件。
- (2) 市委、市政府督查件和批办件。
- (3) 党委会议、院长办公会议和专题会议议定事项的落实情况。
- (4) 周工作安排事项的落实情况。
- (5) 学院领导交办的督查督办事项。

办公室要采取多种形式，对督查督办事项的办理情况进行检查、催办。

附 则

第三十九条 学院各系部实行党组织会议和党政联席会议制度，在学院党委、行政的领导下，研究和决定系部重大决策、重要项目安排和大宗资金使用等重要问题。系部党组织会议和系部党政联席会议制度另行制定。

第四十条 本规则自发布之日起施行，未尽事宜按有关法律、法规和中央、省、市文件办理。学院此前制定的《中共安庆职业技术学院党委会议事规则》《安庆职业技术学院院长办公会议事规则》《安庆职业技术学院党政联席会议事规则》停止执行。