

信息工程学院院长办公会议议事规则

根据《上海海事大学校院（部）两级管理体制实施办法》，为进一步规范和促进本学院行政管理，提高院长办公会议的效率和质量，特制定《信息工程学院院长办公会议行事规则》。

一、院长办公会议及其分工

院长办公会议是学院行政工作的日常管理机构，由学院院长负责主持，成员由正副院长、分管学生工作的党委副书记、系（部）主任和学院办公室主任组成。学院院长对学院日常行政事务负全面管理责任，副院长受院长领导、配合协助院长并代表学院行政具体负责对分管事项进行管理、协调和提供必要的服务。

二、院长办公会议的权限与责任

作为学院行政的日常管理机构，院长办公会议应当执行学校的各项规章制度，确保落实院党政联席会议的相关决议和决定；负责并有效行使对《上海海事大学校院（部）两级管理体制实施办法》所列学院各项日常事务的管理责权。

三、院长办公会议的召开

院长办公会议根据工作需要召开，由院长主持，正副院长、分管学生工作的党委副书记、系（部、主任）和办公室主任参加，会议须有二分之一以上成员到会方能召开；视会议内容需要，学院院长可邀请有关行政部门负责同志列席会议。

院长办公会议的会务工作由院办主任负责。学院指定专人负责办公会议记录，于每年6月底以前将上一年的会议记录整理成册，按要求归入文书档案。

四、院长办公会议议题的确定

讨论的具体事项由学院院长（分管副院长）事先提出，由院长确认。

会议成员因故不能参加会议的，应当在会前向院长请假，其对会议所列议题的意见和建议应当在会前向院长提出，会后主动了解会议研究事项的决议和决定。

五、院长办公会议决定事项的落实

1、院长办公会的议定事项，由学院各分管领导组织实施，具体负责把工作落实到位，并适时向办公会议汇报落实情况。

2、院内各部门和相关岗位负责人应当根据工作职责和学院主管领导的具体要求，确保及时贯彻执行院长办公会议的有关决定，并对实施效果承担责任。

3、学院办公室相关人员应当根据学院院长和分管领导的要求，对院内各部门实施院长办公会议决定的有关事项和决议情况进行督促检查，提供必要的协调及服务，及时汇报落实情况，做好信息沟通工作。

六、附则

本《议事规则》由院长办公会议负责解释。

上海海事大学信息工程学院

2014年4月2日