浙江外国语学院文件

浙外院〔2013〕140 号

浙江外国语学院关于印发行政工作规则的通知

各部门、学院（部）、直属单位:

现将《浙江外国语学院行政工作规则》印发给你们，希各知照。

浙江外国语学院

2013 年 11 月 20 日

浙江外国语学院行政工作规则

第一章　总则

第一条 为贯彻落实党委领导下的校长负责制,进一步规范和明确学校行政工作原则、职责和方式，依据《中国共产党章程》、《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》，结合我校实际，制定本规则。

第二条 校行政工作的指导思想是，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，坚持社会主义办学方向，全面贯彻党的教育方针，认真落实校党委决策部署，加强学校管理的科学化、民主化、法治化水平，提高行政执行力，不断提高办学质量和水平，努力培养德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人。

第二章 工作规则

第三条 学校实行党委领导下的校长负责制。院长是学校的法定代表人，在学校党委的领导下独立负责地开展工作，保证教学、科研、行政管理等各项任务的完成。

第四条 坚持分工负责原则。副院长、院长助理协助院长工作，受院长领导,在其分工和院长授权范围内独立处理有关方面的工作，负责做好分管或协管工作，努力完成院长布置的工作任务，自觉接受院长的指导、督促和检查，对院长负责。

第五条 坚持依法行政。学校行政领导及各部门严格按照法定权限和程序履行职责，强化责任意识，不断提高依法行政的能力和

水平。

第三章 工作职责

第六条 根据校党委对学校工作的指导方针，研究制定校行政贯彻落实的具体工作步骤和实施办法。

第七条 传达贯彻上级重要会议精神和对学校行政工作的重要指示，并研究实施意见。

第八条 负责研究、拟订学校中、长期发展规划，制定具体的组织实施方案，检查考核执行情况。

第九条 负责学校学科建设、专业建设、师资队伍建设、校风教风学风建设、国际交流与合作、财务与资产、继续教育与联合办学、招生就业与学生管理、监察与审计工作、后勤保障与基本建设、校园综合治理等行政工作，研究提出对相关重大问题的意见。

第十条 研究、拟定学校学科、专业的建设和规划，重点学科和重点实验室规划以及学位点的布局方案。审定教学计划、学科建设、实验室建设计划等。拟定和执行人才队伍建设规划、年度人才引进计划。

第十一条 拟定和执行年度招生计划，审定人才培养计划、分专业招生计划、收费标准等。

第十二条 负责研究、拟订学校行政组织机构设置的建议方案。推荐学校行政机构的行政负责人，并根据党委决定给予任免。

第十三条 拟定和执行学校年度经费预算方案、分配政策，保护和管理学校资产，筹措办学经费，维护学校及师生员工的合法权益，保证教职工参与民主管理和监督。

第十四条 讨论决定经费筹措、校办产业等事项。提出年度财务预算调整方案。

第十五条 负责专业技术职务评审，讨论确定教职工晋职及科级以下干部晋级工作方案。研究决定非中层教职工的考核、奖惩事项，以及教职工行政处分事项。

第十六条 组织开展对外交流与合作，代表学校对外签约。邀请国外人员来访，接受外国学者、学生来校研修或留学，派遣人员出国进修、留学、讲学、访问、出席国际学术会议等。接受各种捐赠。

第十七条 拟订并执行年度进人计划和外籍教师聘用计划，讨论审批副高职称以下教工、中层以下干部职工的调入调出及校内调动事项，讨论决定中层以下校派出国人选和学生出国（境）交流计划。

第十八条 审定学生奖惩的重大事项。

第十九条 研究审定以学校行政名义发布的政策性文件、规章制度以及以行政名义上报主管部门的重要文件。讨论学校行政提交教职工代表大会的文件、报告等。

第二十条 研究决定监察审计、思想品德教育、工资福利、退休工作、校园治安与综合治理等方面的执行事项。

第二十一条 履行法律法规规定的其他职责。

第四章 会议制度

第二十二条 建立院长办公会议、行政会议和工作会议等会议制度。

第二十三条 严格控制以校行政名义召开的各类会议，减少数量、控制规模、缩短时间、从严审批。全校性重要行政会议须由院

长办公会议或院长决定，日常工作会议由分管领导决定召开。

第二十四条 院长办公会议

（一）院长办公会议是行政领导对学校行政工作重要事项进行研究、处理和决定的重要会议，其议事范围为行政工作职责所列事项。

（二）院长办公会议原则上每两周召开一次，遇有重要情况随时召开。院长办公会议由院长召集并主持，院长不能参加而又必须召开院长办公会议时，由院长根据议题情况指定一名副院长主持。

（三）院长办公会议参会人员为院长、副院长、院长助理，院长办公室主任、纪检监察办公室主任列席会议。根据会议议题，院长可邀请党委、纪委负责人参加会议，可安排其他同志列席会议。院长办公会议须有半数以上应出席成员到会方能举行。

（四）院长办公会议的议题要严格按照程序确定，由校领导提出，院长审定。主要议题，院长应事先与党委书记进行沟通，征求意见。办公会议一般不临时增加议题。紧急情况确需临时增加议题的，需征得会议主持人的同意。议题内容应提前发至与会人员，各位校领导在会前应认真审阅，在会上积极负责地发表意见。

（五）院长办公会议应一题一议，有议有决。一般性议题由主持人根据讨论情况进行归纳集中，作为会议决定或决议；比较重大的议题，应充分讨论，由院长决定是否暂缓作出决定，或提交党委会讨论决定。

（六）院长办公会议由院长办公室负责记录并起草会议纪要。会议纪要和会议记录送会议主持人审阅、签发后存档。院长办公会

议形成的决定，根据事项性质，由院长办公室以请示报告、校内发文、会议抄告单等形式上报或传达执行。

第二十五条 行政会议

根据需要召开，由院长召集并主持，全体副院长、院长助理出席，各职能部门主要负责人参加。会议的主要任务是：传达上级有关会议和指示精神；研究部署学校全局和有关重要工作。

第二十六条 工作会议

根据需要安排，由院长或副院长、院长助理召集并主持，听取汇报，征求意见，协调关系，检查工作，研究处理有关业务问题。参加会议人员由会议主持人确定。

第五章 请示报告制度

第二十七条 副院长、院长助理独立、负责地开展工作，对分管工作中需要集体研究的重要事项应及时向院长请示、汇报。

第二十八条 各部门、单位要积极主动、独立负责地处理职权范围内工作；同时严格执行请示、报告制度，如遇异常情况或超越职权范围的问题应请示分管领导，特别是有关方针政策及涉及全校性的问题，不能自作主张、随意处理。各部门、单位需请示解决的问题，事前应深入调查，慎重研究，提出初步处理意见。

第二十九条 各部门、单位需请院长、副院长出席本单位举办的会议或活动，应把有关情况报告院长办公室，填写公务活动申报单，由院长办公室统一安排。

第三十条 院长每年向教职工代表大会报告一次学校行政工作，听取意见，接受监督。

第六章 公文审批制度

第三十一条 学校行政公文试行行政和院长办公室两级发文制度，行政工作部门一般不得对外正式行文。学校行政公文按照《党政机关公文处理工作条例》的规定处理。

第三十二条 以学校行政名义上报的重要请示、报告和下发的涉及全面工作的方针、政策性文件由院长签发。

第三十三条 以学校行政名义上报下发的日常性文件，经分管领导审签后，由院长签发；内容涉及多个分管领导分管工作的，经相关分管领导审签后，由院长签发。

第三十四条 以院长办公室名义发文，由办公室主任签发，必要时要报请学校分管领导签发。

第三十五条 要切实精简文件，改进文风。

第七章 纪律和作风

第三十六条 要规范管理行为，依法行政，提高管理效能，对职权范围内的事项要按程序和时限要求积极主动地办理。

第三十七条 要严格遵守廉政建设的有关规定切实履行岗位职责，严格程序，按章办事，做到行为规范、运转协调、公正透明。

第三十八条 要不断改进工作作风，深入贯彻中央八项规定、省委六条禁令和学校关于进一步改进工作作风、密切联系群众的若干规定，以服务师生和学校发展为己任，深入基层，深入群众，努力提高行政效率。

第三十九条 校行政领导要坚决执行学校党委和院长办公会议的决定，如有不同意见可在会上提出，在没有重新作出决定前，不

得有任何与学校决定相违背的言论和行为；代表学校发表讲话或文章，须事先经院长同意。

第四十条 严格按照《中华人民共和国保守国家秘密法》的规定要求，遵守保密纪律，严格保守学校会议研究的秘密事项、尚未公开的教学科研项目等，严防泄密事件发生；严格遵守外事纪律，在进行外事活动中，严禁泄露国家秘密，坚决维护国家安全、荣誉和利益。

第四十一条 学校行政领导和各部门、单位主要负责人要严格执行请销假制度。院长公务出差时，要委托一名副院长主持工作。校行政领导班子其他成员外出要向院长报告，并告知院长办公室。

第八章 附则

第四十二条 本规则由院长办公室负责解释。

第四十三条 本规则自印发之日起施行。此前学校有关规定，凡与本规则不一致的，按本规则执行。

浙江外国语学院院长办公室　　2013 年 11 月 20 日印发