

西安明德理工学院文件

校字〔2022〕12号

关于印发《西安明德理工学院校长办公会议事规则》的通知

各单位：

《西安明德理工学院校长办公会议事规则》已经2021年12月24日校长办公会审议通过、校党政联席会议审定，现予以印发，请遵照执行。



西安明德理工学院校长办公会议事规则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善学校领导体制和工作机制，提高学校决策制度化、规范化、民主化、科学化水平，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国民办教育促进法》《西安明德理工学院章程》等有关规定，结合学校实际，制定本规则。

第二条 坚持董事会领导下的校长负责制。校长在董事会的领导下，组织实施董事会、党政联席会有关决议，依法独立行使高等教育法、民办教育促进法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理等工作。

第三条 校长办公会是学校行政议事决策机构，坚持全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，紧密围绕学校改革发展稳定，科学决策、民主决策、依法决策，推进学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作等工作。

第二章 议事决策范围

第四条 校长办公会议主要研究决定教学、科研、行政管理等工作。研究提出拟由党政联席会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实董事会、党政联席会决议的有关措施。

第五条 校长办公会议研究提议的重要事项：

（一）师资队伍建设和学生培养、学科专业建设、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划，学校教学、科研、行政管理等重要改革措施。

（二）学校行政管理组织机构和人员编制的设置与调整方案，学术组织机构的设置与调整方案。

（三）学校人才工作规划、重要人才政策、重要人才工程计划，涉及人才工作体制机制创新、人才成长环境优化等重要事项。

（四）学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权的使用方案。

（五）国家或地方各类重点建设项目、国内国（境）外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目设立和安排方案。

（六）学术委员会、学位委员会等学术组织建设方案，以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项。

（七）教学、科研、行政管理的省部级以上重大表彰推荐和校级重大表彰事项。

（八）大学文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

（九）教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项方案。

（十）校长认为需要提交党政联席会讨论决定的其他事项。

第六条 校长办公会议讨论决定的事项：

(一)贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署，加强教学、科研、行政管理的工作措施。

(二)执行学校董事会、党政联席会决定或决议事项的实施方案和重要措施。

(三)学校教学、科研、行政管理等重要规章制度和工作计划安排。

(四)学校人才队伍建设年度工作计划，人才引进、培养、使用工作的重要事项。

(五)学校教师以及内部其他工作人员的人事聘任、解聘、考核、晋升、管理等重要事项。

(六)学校年度财务预算方案的执行，大额度支出和年度追加预算的执行，大额度资金调动、使用和运作的具体安排。

(七)学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案实施中的重要事项。

(八)学校重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项。

(九)学校年度审计计划安排、重点审计项目执行等年度审计事项。

(十)学校学科设置、建设与评估，专业设置与调整，学位授权点的申报与建设等重要事项。

(十一)人才培养方案制定与修订，课程体系建设和调整，教材编审，年度招生就业和学生毕业等重要事项。

(十二)科研项目设立，科研经费管理，科研成果申报、奖

励与转化等重要事项。

（十三）学校服务国家和地方经济社会发展的重要事项安排。

（十四）学校对外交流与合作的重要事项安排。

（十五）实施思想品德教育、劳动教育及推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施。

（十六）学校学术委员会、学位委员会等学术组织提交审议的相关事项。

（十七）教师及内部其他工作人员政纪处分，学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项。

（十八）学校安全和后勤保障工作的重要事项。

（十九）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、意见办理事项。

（二十）其他事关学校事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项。

（二十一）按规定需要由校长办公会议审议的其他事项。

第三章 议题确定程序

第七条 校长办公会议议题由校长提出，也可以由学校领导班子其他成员提出，校长综合考虑后确定。

第八条 校长办公会的议题和议程应在会前确定。各单位需要提交校长办公会研究决策的议题，分管校领导和单位负责人须

事先向校长汇报，听取意见。

第九条 提议单位需提前 5 个工作日填报议题审批表并附相关材料，经分管校领导审批同意后报学校办公室汇总，学校办公室主任初审后报校长审定。

第十条 会议议题确定后，学校办公室要及时通知有关人员。提议单位要做好汇报准备工作并形成简要汇报材料，由分管校领导或单位负责人对重点内容进行汇报。确定的议题材料由学校办公室提前 3 个工作日送参会人员审阅。对于涉及学校改革发展的重大事项或涉及师生员工切身利益的重大问题，一般应提前 5 个工作日送参会人员审阅。

第十一条 校长办公会议应健全决策咨询机制。对拟研究讨论的重大事项和复杂事项，提议单位应深入开展调查研究，充分听取涉及相关单位等各方面意见，进行合法合规性审查和稳定安全风险评估，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；涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；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，广泛听取师生员工意见。议题要形成可行性建议和具体方案后向会议汇报。

第四章 议事决策原则和程序

第十二条 校长办公会议原则上每 2 周召开一次，遇有重要情况经校长同意可以随时召开。会议由校长召集并主持。校长不

能参加会议时，可以委托副校长召集并主持。

第十三条 会议必须有半数以上成员到会方能召开。讨论决定重大事项时，应有三分之二以上组成人员到会方能召开。会议成员因故不能出席时，应当在会前向校长请假。

第十四条 校长办公会成员一般为校长、副校长、党委副书记、工会主席、董事长助理、校长助理。学校党委书记、纪委书记、监事会成员等可视议题情况参加会议。学校办公室主任列席会议，根据议题需要其他列席成员由校长确定。涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席，必要时可以邀请民主党派人士、无党派人士、党外知识分子等人员列席。

第十五条 在研究财务、人事、招标采购、基建项目、修缮工程、职称评审、科研立项、奖惩等重要问题或相关制度废立时，纪委书记应出席会议。

第十六条 重要议题，校长、党委书记应当在会前交换意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，校长、党委书记和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

第十七条 凡属学校行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交校长办公会议研究讨论。

第十八条 凡涉及多个单位的议题，牵头单位应在上会前与相关单位进行充分协商，并将协商结果报分管校领导。意见不一致的，由分管校领导进行协调。会上须报告会前议题相关单位明确的协商意见。

第十九条 校长办公会议议题实行一事一报制度，会议按既定议程逐项进行。无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

第二十条 校长办公会议议题由分管校领导或相关单位负责人汇报。出席人员应当充分讨论，对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由，校长应当最后表态。未到会领导班子成员的意见可以书面形式表达。

第二十一条 校长办公会议研究讨论议题时，校长应当广泛听取与会人员意见建议，在此基础上对研究讨论的事项作出决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

第二十二条 校长办公会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或原则通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关负责人或相关单位另行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

第二十三条 紧急情况下不能及时提交校长办公会议研究讨论的事项，可由校长与分管校领导共同商议临机处置，事后应及时向校长办公会议通报。

第二十四条 校长办公会议审议议题时应当通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

第二十五条 校长办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第二十六条 校长办公会议作出的决定，适合公开的应当依

据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定，不得以任何形式对外泄露。对擅自泄露会议内容造成严重后果的，按照保密纪律有关规定严肃追究相关人员责任。

第五章 议定事项执行与监督

第二十七条 校长办公会议讨论决定的事项，由学校分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向校长或校长办公会议汇报。明确由相关单位负责的，由学校办公室负责传达和督促检查。

第二十八条 校长办公会议讨论决定的事项，学校行政领导班子成员、相关单位和个人应当及时执行；决策执行过程中发现新问题、出现新情况或不同意见，难以贯彻落实需作重大调整的，分管校领导应做好协调工作，并及时提交校长办公会议决定；需要复议的，按照第八条规定重新提交议题。

第二十九条 学校要加强对领导班子成员贯彻执行校长办公会议制度情况的监督，并将其作为领导班子和领导干部考核评价的重要内容。对擅自决策重大事项、不执行校长办公会决策而严重影响工作的，将根据具体情况追究相关人员责任，必要时对主要负责人问责。

第六章 附 则

第三十条 学校办公室负责校长办公会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送校领导和有关部门，归档会议材料。

第三十一条 会议记录要存档备查，会后要形成会议纪要，会议纪要由学校办公室主任审核，由校长审定签发。

第三十二条 本规则由校长办公会负责解释，具体工作由学校办公室承担。

第三十三条 本规则自印发之日起施行。