

新乡学院校长办公会会议制度

校政办字〔2016〕43号

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，深入落实《中华人民共和国高等教育法（2015修正）》（中华人民共和国主席令第39号）、《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》（中办发〔2014〕55号），扎实推进《新乡学院章程》，保证行政决策的科学化、民主化、规范化，推进依法治校，特制定本制度。

第二条 校长办公会是对学校行政工作重要事项进行决策和处理的重要组织形式。校长为学校的法定代表人，全面负责学校的教学、科研、学生和其它行政管理工作，副校长按照分工和学校相关决定，协助校长开展工作。

第二章 议事范围

第三条 校长办公会的议事范围包括：

（一）根据学校党委对学校改革、发展和管理体制等重大事项的决策，讨论决定学校行政工作的重要事项，研究制定落实的

办法措施，拟订发展规划，制定具体规章制度和年度工作计划并组织实施。讨论审定学校行政管理规章制度的建立、修改、废止。

（二）传达上级关于行政工作的重要文件或会议精神，研究讨论贯彻措施。

（三）听取各院（系、部）、各部门有关行政工作重要事项的汇报，并就有关问题作出决定。

（四）审定以学校行政名义发布涉及学校行政工作全局的政策性文件以及以学校行政名义上报上级部门的重要文件。

（五）研究拟订行政副科级以上干部职工的调配；研究拟订对全校教职工的考核方案和意见；研究拟订学校分配改革方案；研究决定对师生员工的奖励和处分问题。研究提出人员配置与调整、专业技术人员职务评聘等方面的主要原则和实施方案。研究提出各类人员的调入意见、研究决定副高级职称及其以上教师、科级及其以下干部的调出。

（六）研究拟订和执行学校年度财务预决算方案。研究决定预算内 10 万元（含 10 万元）以上—100 万元以下、预算外 5 万元（含 5 万元）以上—50 万元以下的重要项目大额财务开支。

（七）研究处理学校教学、科研、学生、人事、财务、审计、国资、监察、基建、后勤、安全保卫、法制、图书档案、数字化校园等行政管理工作，研究推进思想品德教育、文化传承创新、

开展社会服务、学术文化交流和对外合作办学工作；讨论制定外事工作计划，研究决定对外交流与合作等外事工作中的重要问题。

（八）研究教育教学方面的改革和资源配置等重要事宜。制定提高教育教学质量的措施和奖惩办法。讨论提出院（系、部）、教研室专业设置和调整方案；研究制定学科建设、专业建设、课程建设、实习实训建设规划；审定人才培养方案；研究制定产学研用相结合的实施方案；研究实验教学、实验室建设等有关问题的决定、实验仪器设备的购置计划和采购方案。

（九）研究处理学校教职工代表大会、学生代表大会和共青团员代表大会有关行政工作提案以及关系师生员工切身利益的重要问题。审定提交校教代会的工作报告及年度行政工作总结。

（十）研究提出师资队伍建设计划，制定培养、引进、稳定教师队伍的措施。

（十一）讨论提出普通本专科招生计划和成人教育招生计划，研究学生学籍相关事项，研究制定落实招生和创新创业就业计划的方案和措施。

（十二）研究国有资产购置、报废等有关问题的决定，研究有形资产对外租赁和无形资产使用等相关事宜。

（十三）研究决定科学研究、科技开发和成果转化方面的重

要问题和改革措施，研究制定科研奖励办法，研究承办大型学术会议、各类培训方案。

（十四）讨论决定基本建设项目招标方案、基础设施建设改造及后勤服务方面的重要问题。

（十五）听取有关行政部门在实施学校重大改革方案过程中遇到的新问题、新情况，研究制定措施，提出解决意见。

（十六）研究涉及消防、食品生产、疫病、防汛、财产、人身、信息等安全工作所涉及的各项事项；研究关于后勤保障、校园绿化、校医院发展、综合治理等方面相关事宜。

（十七）研究决定服务地方经济社会发展的所有事项。

（十八）讨论党委委托商定的或应由校长办公会会议决定的其它重要问题。

（十九）研究处理必须由校长办公会处理的其它工作和突发事件。

第三章 议题的提出与确定

第四条 有关单位根据校长办公会划定的议事范围，提出具体事项的相关方案，报分管校领导研究成熟后，需由分管校领导提出并向校长汇报，经校长同意后方可作为议题提交校长办公会研究。有关单位或部门根据工作议题情况填写《校长办公会议题申报表》，经分管校领导签署意见，交由校长办公室汇总后报校

长（或校长委托的副校长）审定。如果“议事范围”没有明确规定而需要提交校长办公会研究的事项，也需要提交校长办公会研究。

第五条 凡提交校长办公会议的议题，相关部门应提供书面材料，内容包括汇报要点、需讨论决定的事项以及对所提问题解决办法的建议或方案；材料须由部门负责人签字，加盖部门公章。列入校长办公会的议题，主管校领导及有关单位必须首先做好调查研究和充分论证准备，提出初步意见和方案。未形成初步意见或方案的，原则上暂不列入议程。涉及几个单位或部门的，应在会前协调一致。否则，暂不列入校长办公会议程。较复杂的议题可以PPT辅以演示。

第六条 校长办公室要提前向校长、副校长征集校长办公会研究的事项，并草拟出校长办公会议题、议程和召开时间，报请校长确定议题内容后，及时将议题送相关校领导，并通知有关单位做好参会准备。除临时召集的会议，每次校长办公会的议题及有关材料，相关部门至少应于会前一周五将材料提交校长办公室汇总，校长办公室将议题和有关材料会前分送与会校领导。

第七条 校长办公会一般不搞临时动议。确需临时增加议题，应征得校长同意。

第四章 会议的召开

第八条 校长办公会原则上每两周召开一次，一般在周一下午召开。如遇重大或急办事项可随时召开校长办公会或现场专题办公会；确因特殊情况不能召开的，可顺延至下一周。

第九条 校长办公会议成员为：校长、副校长、校工会负责同志。根据需要，校长也可以邀请其他校领导列席会议。校长办公室主任、副主任、监察处长列席校长办公会议。校长办公会议题涉及的单位或部门负责人根据校长办公室通知列席会议。

第十条 校长办公会由校长召集并主持。会议必须有半数以上应到会成员到会方能召开。校长不能参加时，由校长指定副校长召集或主持。

第十一条 校长办公会成员不能出席会议的，需向会议主持人请假，可事先对议题留下意见或建议。

第十二条 汇报议题事项时，原则上由议题提出单位正职汇报，也可指定单位相关人员进行汇报，本单位相关人员列席会议。

第十三条 校长办公会议事时，凡涉及到本人及直系亲属、近亲近姻关系时，有关成员应主动回避。

第十四条 凡研究教学、科研、教师发展等工作事项，邀请部分教学负责人列席会议。

第十五条 凡研究学生工作，邀请部分教学院系党总支书记列席会议；研究涉及学生重大权益事项，邀请相关学生代表列席

会议。

第十六条 需要提交学校党委会研究的重大工作或需要在党委会上通报的工作事项，由校长根据党委会议制度确定。

第十七条 校长办公会由校长办公室负责派专人做好会议记录及相关的会务工作，并做好会议记录的保管、归档工作。

第十八条 遇有特殊情况，经校长授权，校长办公会可以书面形式征求校长办公会议成员意见，并形成会议纪要或决议。

第五章 议事决定或决议

第十九条 校长办公会要充分发扬民主。与会人员要畅所欲言，各抒己见，集思广益。在此基础上，由校长做出决定。如果意见分歧较大，校长在考虑成熟、认真负责的情况下，可以根据自己的意见行使决定权。

第二十条 校长办公会议事结果由校长办公室以会议纪要形式，经校长或其他会议主持人签发后，送达有关单位或人员执行。《校长办公会会议纪要》与学校其它文件具有同等效力。凡经校长办公会决议的事项，任何单位或个人不得以任何理由拒绝执行。与会领导要根据任务分工，狠抓落实，凡因行动迟缓，有情不报等原因，贻误工作的，要追究个人责任。

第二十一条 决议执行单位在决议执行期限到期后，须向校长办公室提交关于决议执行落实情况书面材料，并加盖单位公章，主要负责人签字。

第二十二条 对缺席的校领导，由校长办公室以会议纪要形式送阅；必要时会后可由校长或校长委托的专人向其转告本次会议重要事项的议事情况和结果。

第六章 会议纪律

第二十三条 校长办公会是学校决策的重要会议，与会者应在时间和精力上予以保证。未经会议主持人批准不得迟到、早退；与会人员要遵守会议纪律，不做与会议无关的事；因故不能与会者，应事先向会议主持人请假。

第二十四条 严格会议保密制度。参会人员要严格遵守党和国家的保密纪律，对会议讨论、研究、决定的暂不宜公开的问题及讨论过程等需要保密的事项，不得擅自泄露有关信息。

第二十五条 实行候会制度。除校长办公会固定参加人员外，其他与会人员应按校长办公室通知的时间和地点准时候会。

第七章 督办催办

第二十六条 校长办公会的决议落实情况由校长办公室负责督办催办，进行动态跟踪调查，在落实过程中及时协调有关部门，并将决议的落实情况及时向校长汇报或通报校长办公会议。

第二十七条 在遇到新情况、新问题，不适宜或不可能按校长办公会决议或决定执行时，一般应由主要执行单位或部门的分管校领导向校长汇报后提请校长办公会复议。紧急情况需临时调整原决议，可由校长征求校长办公会成员意见后进行调整，但应在下次校长办公会议上通报。

第八章 附 则

第二十八条 凡本制度所涉及的内容，党和国家政策法规另有规定的，从其规定。

第二十九条 本制度自发布之日起施行。原《新乡学院校长办公会会议制度》（校政办字〔2014〕14号）同时废止。

2016年7月12日

新乡学院校长办公室

2016年7月25日印发
