

中共乐山师范学院委员会 乐山师范学院文件

乐师院委〔2016〕36号



乐山师范学院校长办公会议制度与议事规则

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国高等教育法》等法律法规、党纪党规和学校《坚持和完善党委领导下的校长负责制实施细则》，制定本规则。

第二条 校长办公会议是学校行政议事决策机构，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。校长办公会是校长依法行使职权的主要方式。校长办公会讨论和作决定实行民主基础上的校长负责制。

第三条 校长办公会由校长召集并主持。校长因故不能参加时，校长可委托副校长召集并主持。

第四条 校长办公会的组成人员为：学校行政领导班子成员、负责有行政工作的党委副书记、纪委书记。校长办公室（后

称校办)、政策法规与发展规划办、监察处负责人和工会常务副主席列席会议。根据会议内容和工作需要,党委书记、副书记出席会议。议题涉及到有关单位和部门的,该单位和部门的负责人列席会议。

第五条 校长办公会必须有半数以上组成人员到会方可举行。讨论重要问题和作出重大决策时,必须有 2/3 以上组成人员到会方能举行。

第六条 校长办公会原则上每两周召开一次。如遇重大或急办事项,由校长决定可随时召开。

第二章 议事范围

第七条 校长办公会的主要议事范围

(一)学习贯彻党的路线方针政策、法律法规和上级重要工作部署,贯彻落实学校党委会(常委会)的决议、决定。传达上级有关行政工作重要文件或会议精神,研究讨论贯彻措施。

(二)组织拟订和实施学校发展规划、重大改革方案、基本管理制度。组织制定和实施具体规章制度、年度工作计划。包括但不限于:

1.组织拟订和实施学校事业发展总体规划,学科建设、专业建设、师资队伍、校园建设、科技创新与服务等专项规划;

2.组织拟订和实施学校收入分配管理办法、绩效工资分配管理制度、教职工生活福利保障制度、基本医疗制度等基本管理制度;

3.组织拟订和实施学校综合改革方案、住房建设工作方案、后勤改革等专项方案；

4.组织拟订和实施学校人才培养、科学研究、社会服务、校园文化建设、学生管理、学生创新创业教育、招投标管理等方面的基本管理制度；

5.落实学校人才培养中心地位的政策与措施。

（三）组织拟订和实施学校内部组织管理机构的设置方案，以及学校人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划等。包括但不限于：

- 1.人才培养方案；
- 2.人员编制方案；
- 3.学科建设方案；
- 4.专业建设与调整方案；
- 5.内设行政机构、教学单位设置与调整方案；
- 6.硕士点申报与建设；
- 7.高层次人才引进与培育方面的政策；
- 8.年度人才引进计划。

（四）组织拟订和实施重大基本建设、重大投资项目、年度经费预算等方案，加强财务管理和审计监督。研究处理管理和保护学校资产、维护学校合法权益的重要事项。包括但不限于：

- 1.重大项目安排；
- 2.国有资产管理与经营；
- 3.编制年度经费预算；

4.审计监督；

5.重大诉讼活动。

(五)研究决定教学、科研、管理、服务、外事、安全、稳定、学生、德育、招生、就业等工作的具体事项。包括但不限于：

1.教代会校长报告、年度工作总结；

2.以行政系统为主的德育工作实施方案，思想政治理论课建设中的重大问题；

3.20万以上50万元以下的预算调整，单笔200万以上500万以下重大项目预算资金使用，单笔5万以上10万元以下的对外重大捐赠；

4.校学术委员会、教代会执委会提交校长办公会研究决定的事项；

5.省厅级科研平台与机构的申报，校级科研平台与机构的设立及其负责人的任免；

6.教职员工的年度与聘期考核、奖励与行政处分，校内非党务系列先进个人的评选与表彰；

7.年度招生规模与计划、学生就业，校级及以上重要表彰、学生学籍处理、学生处分等；

8.年度就业工作方案，大学生创新创业教育工作方案；

9.专业技术职务评聘方案；

10.校历安排、重大活动、庆典安排方案；

11.重要的国内合作与交流项目，研究决定社会服务方面的重要内容，研究决定国际合作与交流等活动的开展、出国（境）

组团等；

12.较大范围的教学科研用房、办公用房的分配与调整；

13.其他绩效工资和补贴发放；

14.其他需由校长办公会决定的事项。

（六）听取和审议院（部）、工作部门及直属单位的重要工作汇报，并就请示的有关问题作出决定。研究处理学校工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会有关行政工作的提案。

（七）研究处理其他行政工作事项及突发事件等。包括但不限于：

1.研究讨论拟提交校党委全委会或常委会研究的行政事项；

2.研究处理涉及学校及师生安全稳定等方面的突发性重要事件；

3.研究审定上报主管部门的重要文件、申报材料等。

第三章 议题设置与预告

第八条 规范议题提出制度。原则上，议题由学校领导班子成员在会议召开前三个工作日提出（主要是在OA系统中审核同意分管部门填写的《乐山师范学院“三重一大”议题收集单》），由校长初审。提出议题的学校领导班子成员要主动将议题所涉相关内容（议题涉及内容的基本情况、拟研究解决的重点难点问题、解决问题的方案与依据等）及时与校长充分沟通。

第九条 规范议题确定制度。校办汇总经校长初审同意的议

题并预填《校长办公会通知单》，报校长最后确定。原则上，校长办公会的议题由校长在会议召开前二天确定。校长确定议题应充分了解议题所涉内容的基本情况、研究解决的重点难点问题、解决问题的方案与举措，重要事项应征求党委书记意见。对议题意见不一致的，应暂缓上会。校长办公会应严格按事先确定的议题进行，不得在会上临时动议。凡未经校长会前审定的议题，不列入校长办公会议程，不得在会上临时动议。

第十条 实行议题预告制度。经校长确定的《校长办公会通知单》及议题所涉的材料，除特殊情况临时召集的以外，一般应由校办在会议召开前一天主要通过 OA 系统通知或送达参会人员。

第四章 议事与决策制度

第十一条 校长办公会召开前，校长应就重要事项与党委书记、领导班子成员主动协商，交换意见，取得共识。

第十二条 落实校领导主汇报说明制。研究议题时，原则上由议题所涉主要内容的负责常委、校领导或议题承办部门的分管常委、校领导作汇报说明。必要时，议题承办部门的负责人作补充汇报说明。

第十三条 校长办公会上，应充分发扬民主，广泛听取与会人员的意见。会议主持人要坚持并落实末位发言制度。因故不能参加会议的，应在会前向主持人请假，并将对议题的意见或建议以书面或口头形式告知会议主持人。会议主持人根据事项和会议

讨论的情况，作出同意、暂缓、不同意、提交党委常委会研究决定等不同类型的决定，当场宣布。

第十四条 校长办公会决议、决定一旦形成，校长办公会成员必须遵照执行，允许保留不同意见，必要时可提请复议或向上级组织反映。

第五章 纪要管理与发文审签

第十五条 校办应及时将校长办公会会议记录整理形成纪要，由议题承办部门的分管校领导审查后，再由主持人审签，校办分议题编制《乐山师范学院校长办公会纪要》。会议纪要通过OA系统送达该议题参会人员(含缺席会议的校领导、列席人员)，必要时，送达相关部门负责人。

第十六条 会议通过的决议、决定，需要制发文件的，文件起草单位应及时通过OA系统启动发文程序，由分管校领导审签，校长（或会议主持人）签发。

第十七条 校办应及时将会议议题通知单、会议记录、会议纪要、纪要审签单归类整理，按学校档案管理办法存档。如因工作需要必须查阅校长办公会记录，须经校长批准（或按档案管理办法），由校办统一调阅。

第六章 决议的实施与督查

第十八条 校长办公会讨论的事项和决定，由会议主持人授权口头传达或以文件、会议纪要等形式编发传达。学校各单位、个人必须认真执行和服从。未经校长办公会或其他合法形式重新

议决或认定，任何组织和个人不得擅自改变或拒绝执行。

第十九条 校长办公会决定的事项，按照分工负责的原则，由分管常委、分管（协管）校领导和相关职能部门组织实施和落实。

第二十条 校办、监察处负责决议、决定的督办和检查。责任单位要将办理情况反馈给分管校领导，重大事项落实情况要及时向校长办公会报告。

第七章 附 则

第二十一条 校长办公会的会务工作由校办负责。包括汇总议题、拟制议题通知单、上传会议材料至 OA 系统、会议记录、编写会议纪要、存档等。

第二十二条 本规则由校办负责解释。

第二十三条 本规则自公布之日起施行。原《乐山师范学院校长办公会议事规则(暂行)》（乐师院委〔2013〕28号）同时废止。

中共乐山师范学院委员会



乐山师范学院

2016年4月14日



中共乐山师范学院委员会办公室

2016年4月14日印发