

中共湖南城市学院委员会文件

湘城院党发〔2017〕28号



关于印发 《湖南城市学院校长办公会 会议制度和议事规则》的通知

校属各单位：

《湖南城市学院校长办公会会议制度和议事规则》经6月13日党委会研究通过，现印发给你们，请认真学习，贯彻执行。

中共湖南城市学院委员会

2017年6月15日

湖南城市学院 校长办公会会议制度和议事规则

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻落实党委领导下的校长负责制，进一步建立健全校长办公会议事程序，推进校长办公会议事程序规范化、决策科学化，根据《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》《湖南省普通高等学校党委领导下的校长负责制实施办法》（湘办发〔2016〕20号）《湖南城市学院章程》《湖南城市学院党委领导下的校长负责制实施细则》等有关规定，制定本规则。

第二条 学校实行党委领导下的校长负责制，校长在学校党委领导下，贯彻党的教育方针，坚持科学治校、依法治校和民主管理，组织实施学校党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理工作。

第三条 校长办公会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。

第二章 议事范围

第四条 校长办公会主要议事范围是：

（一）贯彻执行党和国家的路线、方针、政策、法律法

规，落实上级部门有关行政工作的重要指示、决定、重要文件或会议精神。

（二）研究落实党委会关于学校办学方针、指导思想、发展规划、重大改革方案、内部组织机构的设置与调整、重要规章制度的制定与修订等“三重一大”决议的实施方案和措施。

（三）研究处理学校教学、科研、行政管理等全校行政工作。

（四）讨论处理教代会、工会会员代表大会、团代会、学代会有关行政工作的提案，以及关系师生员工切身利益的重要问题。

（五）研究决定金额在5万元以上、10万元以下预算内机动经费，金额在100万元以下的基建维修、修缮项目等大额度资金的使用；金额在100万元以下的学校有形资产的出租、出让、产权变更和无形资产的授权使用，以及国内外合资、合作、交流的重大项目以及对外投资项目。拟订超过以上项目限定金额的大额资金使用方案，提交党委会审定。

（六）审议或审定以学校行政名义发布的涉及学校行政工作的政策性文件及以学校行政名义上报主管部门的重要文件。

（七）研究拟定和实施学校年度工作计划、工作措施安排、校长工作报告及向上级的重要请示和报告。

（八）审定学校有关奖惩项目及内容，讨论决定各种考

核和奖励申报中的重要问题。

（九）听取校属各单位有关行政工作重要事项的汇报，并就请示的有关问题做出决定。

（十）讨论决定分管校领导权限范围内不能决定或解决的重要事项。

（十一）根据《湖南省普通高等学校党委领导下的校长负责制实施办法》第三章第七条规定，结合学校实际，研究处理校长主要职权范围内的其他工作。

第三章 议题确立

第五条 提交校长办公会讨论的议题，由校领导提出，并填写《湖南城市学院校长办公会议题征集表》，或由校属单位经分管校领导同意后提出，提交党政办公室汇总，由校长确定。

第六条 建立校长和党委书记会前沟通机制，校长办公会研究重要议题，校长应在会前主动听取党委书记意见。意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。

第七条 提交校长办公会讨论的议题，分管校领导和相关职能部门必须事先进行充分调研、论证和协商，形成比较一致的意见、建议或方案后，向会议提交书面材料。内容包括汇报要点，需要讨论决定的事项以及解决所提问题办法的方案、意见或建议。

第八条 不成熟的议题、技术性问题的议题、分管校领

导职权范围内可以解决或协商解决的日常管理议题不予上会。提出议题的分管领导因事不能出席会议时，应在会前表明对议题的意见，或者缓议该议题。

第九条 专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家论证、风险评估，以及技术、政策、法律咨询，再提交校长办公会讨论。

第十条 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它方式，广泛听取师生员工的意见建议，再提交校长办公会讨论。

第十一条 校长办公会应按事先拟定的议题议事，一般不得临时安排议题。

第四章 会议组织

第十二条 校长办公会由校长召集并主持，校长不能参加会议时，可授权相关副校长召集并主持。

第十三条 校长办公会成员一般为学校行政领导班子成员。会议列席人员由会议召集人确定，党政办主任、监察处处长、法律顾问列席会议。

第十四条 涉及下列事项，党委书记、副书记、纪委书记参加校长办公会。

- (一) “三重一大”事项方案拟定论证。
- (二) 学校具体行政管理制度、政策的拟定和调整。
- (三) 其他重要行政议题等。

第十五条 校长办公会必须有半数以上的成员到会方

能召开。成员因故不能参加会议，应当在会前向会议召集人请假，在可能的情况下可以事先对议题提出意见和建议。

第十六条 校长办公会研究的议题涉及到有关部门、单位的，会议主持人可根据提出议题的分管校领导的提议，确定有关部门、单位的主要负责人列席会议，并参加相关议题的讨论。

第十七条 校长办公会在讨论有关问题时，如涉及与会人员本人及其亲属，以及存在其他应当回避情形的，有关人员必须回避。

第十八条 校长办公会一般每两周举行1次，如遇重大或急办事项可随时召开。

第五章 议事程序

第十九条 校长办公会议事实行一事一议，其程序为：由提出议题的单位、部门负责人或分管校领导就议题作简要说明，必要时，列席会议的相关职能部门负责人可作适当补充。在与会人员充分讨论、发表意见的基础上，由会议主持人归纳总结，最后发表结论性意见，对讨论研究的事项做出决定。

第二十条 有较大分歧的重要议题可暂不作结论，进一步论证后再一次提交校长办公会讨论议决。

第二十一条 按照规定应报批的重大事项要及时讨论，提出方案，报上级组织审批。

第六章 会务工作

第二十二条 校长办公会议的会务工作由党政办公室具体负责承担。主要工作有：

（一）征集会议议题，提前1-2天报校长审定。

（二）确定议题后，督促提出议题人员或单位提前1天提供有关汇报材料。

（三）提前发送会议通知及有关会议材料给参会人员。

（四）做好会议记录、服务和会议纪要编发等工作。

（五）负责向缺席的成员转达会议的决定事项。

（六）做好会议决定事项的催办督办工作，并及时将办理结果和情况反馈给校长。需要通报的校长办公会决议，要按照规定范围及时通报。

第二十三条 提交校长办公会讨论的议题，均需由相关职能部门提供汇报材料。议题汇报材料须简明扼要，突出重点，内容包括：议题背景情况（议题简述、调研论证情况、政策依据等）、需讨论决定的事项、建议方案等。凡属规章制度、政策性文件等，需包括起草缘由及依据、征求意见的范围和过程及意见采纳情况、主要特色亮点等；若是对原有制度进行修订的，要说明其异同。

第二十四条 会议和会议纪要中的涉密事项，要严格保密，违者应追究纪律责任。

第七章 决议执行

第二十五条 会议纪要由校长签发后，有关决议和决定由分管校领导负责通知各相关职能部门执行，党政办公室负

责决议或决定的督查督办。重要事项的执行情况，有关职能部门应以书面形式报告党政办公室和校领导。

第二十六条 会议成员和相关职能部门必须认真贯彻校长办公会精神。如对校长办公会决定有不同意见，在坚决执行的前提下，可以保留意见，也可以向上级组织报告或在下一次会议上重申，但不得公开发表与决定不同的意见。

第二十七条 建立会议决定事项复议制度。在确遇新情况、新问题，需对会议决定的事项进行变更、调整时，应根据决策程序提交校长办公会复议，任何单位和个人不得擅自改变原决议或决定。紧急情况临时调整原决议或决定，可由校长征求有关校领导意见后进行调整，但应及时在校长办公会上通报。

第二十八条 校长办公会的决定或决议的事项，根据《湖南城市学院校务公开工作实施办法》的有关规定，适合公开的应及时公开。

第八章 附 则

第二十九条 本规则由党政办公室负责解释。

第三十条 本规则自公布之日起执行，原2014年11月28日发布的《湖南城市学院校长办公会事规则（试行）》同时废止。