

中共宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学委员会文件

宁职院党发〔2017〕32号



关于印发《宁夏职业技术学院（宁夏广播电视大学） 校长办公会议事规则（试行）》的通知

各党总支、直属党支部、各部门：

经学校党委研究决定，现将《宁夏职业技术学院（宁夏广播电视大学）校长办公会议事规则（试行）》印发给你们，请严格贯彻执行。

附件：宁夏职业技术学院（宁夏广播电视大学）校长办公会议事规则（试行）

中共宁夏职业技术学院（宁夏广播电视大学）委员会

2017年9月20日

附件

宁夏职业技术学院（宁夏广播电视大学） 校长办公会议事规则（试行）

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，促进学校各项事业科学发展，严格贯彻执行党委领导下的校长负责制，保证学校行政决策的科学化、民主化、规范化、制度化，根据《中华人民共和国高等教育法》《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》，结合学校实际，制定本规则。

第二条 校长办公会是研究和决策学校重要行政事项、组织实施校党委有关决定的机构。主要研究处理教学、科研、行政管理等工作，提出拟由党委讨论决定的重要事项方案，具体落实党委决议的有关措施等。

第三条 校长办公会坚持科学决策、民主决策、依法决策原则，充分发扬民主，广泛听取群众意见，实行民主集中制，由校长集中大家意见，作出决策。

第二章 议事决策范围

第四条 校长办公会的议事决策范围主要包括：

（一）贯彻执行党和国家的路线方针政策和法律法规，传达落实上级有关行政工作的重要指示、决定或会议精神，研究制订相应的实施意见。

（二）落实党委会关于学校办学方针、指导思想、学校发展规划、校园建设、学科与人才队伍建设规划、年度工作计划、重大改革等决议，制订具体规章制度，确定办学规模和年度招生计划。

（三）对学校日常行政工作中的重大问题进行决策和部署落实。讨论审议学校发展规划、重大教学科研改革方案，研究制定学校行政管理具体规章制度、年度工作计划及组织实施的措施。听取院（系）、部门有关行政工作重要事项的汇报。

（四）拟定和实施行政组织机构的设置或调整方案、专业技术职务聘任方案、人才引进和培养计划；聘任、解聘教师和其他工作人员；审议教职工的绩效分配、考核方案及奖励等重要事项。

（五）讨论审议学校师资队伍建设方案和人才引进的具体工作，研究决定聘任与解聘教师以及内部其他工作人员的相关事项。

（六）讨论审议人才培养和教学、科研工作计划、思想品德教育和素质教育活动的实施方案，讨论决定检查评估教学质量和科研成果等事项。

（七）讨论审议专业设置调整方案、招生计划方案、大学生

就业创业方案，并根据党委决定研究制定实施措施。研究决定并实施学生资助和奖励方案；讨论决定学生学籍管理及对学生勒令退学及以上处分。

（八）审议学校重大基本建设项目、基本建设和自筹基建计划等；审定政府采购预算的招标采购项目；审定以学校名义对外订立的合同和其他协议；审定以学校名义购置、转让、交换、出租和承租任何不动产；讨论管理和保护校产，维护学校合法权益等重要事项。

（九）拟订和执行学校年度经费预决算方案；确定预算内大额度资金使用方案，财务管理、审计监督和内部监控措施；讨论审议未列入年度预算的专项经费。审议重要办学资源配置及报废处理等方案。

（十）研究决定学校安全保卫、校园综合治理和后勤保障、物业与社区服务等具体管理工作。研究涉及师生切身利益、师生反映集中的问题和重要事项的整改和落实。

（十一）讨论审议国际交流与合作、联合办学等工作方案，研究决定代表学校与各级政府、社会各界和境外机构等签署有关合作协议及接受捐赠等事宜。研究教职工出国（境）问题。

（十二）研究处理教职工代表大会、工会会员代表大会有关行政工作的提案。审定关系学生权益的重要事项。

（十三）审定以学校行政名义发布的涉及学校行政工作全局

的政策性文件、上报主管部门的重要文件、报告和请示，以及典型材料等。决定学校的校历安排、重大活动和庆典的安排。

（十四）研究讨论须由校长办公会议处理的其他工作或突发事件。

第三章 议事决策程序

第五条 会前调研和酝酿

（一）提出议题。议题由学校领导班子成员提出，或由牵头部门提出、分管领导同意后，党政办公室汇总，经班子成员充分酝酿后，由校长确定，校长不在时由校长委托的会议主持人确定。凡职能部门和主管校领导在职权范围内可以解决或协调解决的问题不列入会议议题。

（二）调研论证。议题确定后，根据领导班子成员分工，明确责任领导和部门，围绕议题深入调研，广泛听取师生员工的意见建议，必要时应经过专家评估及技术、政策、法律咨询，进行科学分析论证，开展决策风险评估。

（三）拟定方案。根据调研情况，由分管领导负责组织拟定具体建议方案，必要时应当提出两个以上可供比较的方案。

（四）会前酝酿。议题方案经分管领导审定后，由会议主持人决定是否上会。重要议题应在会前充分听取党委书记的意见。凡未经充分酝酿研究并提出成熟意见的，或涉及多方面内容而事

先未达成协商一致的议题，除特殊情况外，一般不列入会议议题。

（五）会议通知。议题确定后，相关单位和部门应提供简明的汇报材料，内容包括汇报要点、需讨论决定的事项及解决问题的建议和方案等。会议有关材料及电子稿应在会前3天送达党政办公室，由党政办公室主任审核；党政办公室一般应在开会前2天通知与会人员，同时将有关材料送与会人员。与会人员要认真审阅会议材料，做好充分发表意见准备。

第六条 会议讨论和决定

（一）校长办公会必须有半数以上成员到会方能召开。

（二）提交校长办公会的议题，一般由分管领导汇报，或委托主管部门负责人汇报。与会人员就研究讨论的议题充分发表意见。因故不能到会人员，可用书面形式表达意见。

（三）校长办公会按照民主集中制的原则，实行民主决策。主持人在广泛听取与会人员意见的基础上，将与会人员意见集中、归纳，对讨论研究的事项作出决定。

（四）研究重要问题时，如果出现意见分歧明显，除紧急情况下必须按多数人的意见执行外，应暂缓作出决定，待进一步调查研究、个别酝酿、交换意见，条件成熟时再提请会议讨论。

（五）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事规则确定。

第七条 会后实施与督办

（一）组织实施。校长办公会通过的决议，按行政内部分工，由分管校领导作为第一责任人负责督办落实。各职能部门按职责范围，落实校长办公会决定的事项，并主动加强与有关部门的协调，落实结果及时向校领导汇报。校长对会议决策及其组织实施负总责。

（二）督办检查。党政办公室负责督察督办，及时将办理结果和执行落实情况向校长汇报。除依法依规应当保密的事项外，决策执行落实情况要通过《工作通报》等形式公开，接受师生监督。

（三）调整完善。校长办公会决定执行的事项，如因特殊情况调整或变更，应根据决策程序进行复议；不需提交校长办公会复议的，可由校长征求有关校领导意见后进行调整，并在下次校长办公会上通报。

第四章 会议组织和会议纪律

第八条 会议组织

（一）校长办公会一般 2 周召开 1 次，如遇特殊情况或急需决定的重大问题，可随时召开。

（二）校长办公会由校长召集并主持。校长因特殊原因不能参加会议时，可由校长委托的副校长召集并主持。

（三）校长办公会会议成员一般为学校行政领导班子成员。

党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。党政办公室主任、纪检监察室主任、工会主席列席会议。

（四）议题涉及到的有关部门，其负责人和相关人员列席会议。

（五）校长办公会议事时，决策过程中的具体情况，与会人员的发言内容、表决意见等，须由专人负责如实记录，存档备查。

（六）根据会议内容，编发会议纪要，经会议主持人审定后，在规定范围内传达。因故缺席的会议成员，会后由党政办公室负责向其报告会议内容。

第九条 会议纪律

（一）应出席会议人员因故不能出席的，须向主持人请假。因故不能出席会议者，可在会前对议题提出意见和建议。

（二）对重大突发事件和紧急情况，来不及召开校长办公会的，分管校领导可按照各自分工临机处置，事后及时向校长报告。

（三）校长办公会作出的会议决定，任何个人无权改变。个人如有不同意见，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，但不得公开发表与决定不同的意见。

（四）校长办公会研究需保密的事项，在未正式公布前，任何人不得泄露。传达会议精神，只传达形成的决议，不传达讨论过程。

（五）校长办公会议事时，凡涉及与会者或其亲属利益问题

时，有关成员应回避。

（六）与会人员要按时到会，不得无故迟到或中途离席。除特殊情况外，会议期间与会人员不处理与会议无关的事情，不拨打接听电话、不会客，集中精力和时间研究工作，提高议事效率。

第十条 纪检监察室主任要履行监督职能，因故不能列席校长办公会时应委托监察室副主任列席。

第五章 附则

第十一条 本规则自发布之日起施行。

第十二条 本规则由党政办公室负责解释。

抄送：校领导

中共宁夏职业技术学院（宁夏广播电视大学）委员会 2017年9月20日印发

共印13份