邵院党字〔2017〕46号

关于印发《邵阳学院校长办公会会议制度和

议事规则》的通知

各党总支（直属支部）、附属医院党委，各单位、部门：

《邵阳学院校长办公会会议制度和议事规则》经党委会讨论研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

 中共邵阳学院委员会

 2017年12月12日

邵阳学院校长办公会会议制度和

议事规则

第一章 总 则

 第一条 为全面实施依法治校，认真落实党委领导下的校长负责制，不断提高行政决策的科学化、民主化、规范化

水平，根据《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)《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)和《邵阳学院章程》(邵院党字〔2015〕6号)、《邵阳学院党委领导下的校长负责制实施细则》(邵院党字〔2017〕36号)，制定本规则。

 第二条 邵阳学院校长办公会议(以下简称校长办公会)是学校行政议事决策机构，是校长行使职权的基本形式，主要研究提出拟由学校党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实学校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 会议组织

第三条 校长办公会议由校长召集并主持，校长不能参加会议时，可以委托一名副校长召集并主持。校长办公会议的组成人员一般为学校行政领导班子成员。党委书记、副书记、纪委书记等可以视议题情况参加会议。重要事项监察室主任列席会议。其他列席人员由会议召集人根据会议议题确定。

第四条 校长办公会议组成人员因特殊情况不能与会者，应事先向主持人请假。

第五条 对于校长办公会议讨论决定的事项，如有涉及本人或者其亲属利益关系，或者其他影响公正决策的情形，参与决策或列席人员应予回避。

第六条 校长办公会必须有半数以上会议成员到会方能召开。讨论研究相关议题时，分管校领导应当到会。

第七条 校长办公会议原则上1-2周召开一次。如遇紧急事项可随时召开。

第三章 议事范围

第八条 校长办公会的议事范围包括：

(一)贯彻执行党和国家的路线、方针、政策和法律法规，落实上级部门有关行政工作的重要指示、决定、重要文件或者会议精神。

 (二)研究落实校党委关于学校办学方针、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决议的实施意见和措施。

 (三)研究学校学科建设、教学、科研、人事、财务、国际合作与交流、招生就业、学生管理、审计、监察、行政管理、后勤保障、基本建设、校园综合治理、社会服务等全校行政工作中的重要问题。

 (四)对教职工代表大会审议同意的重大问题进行研究，提出实施意见和措施。

 (五)讨论并向校党委提交学校年度财务预决算，对基本建设和学校财务制度、重大支出项目、重大经济合同等问题进行审议或者审定。

(六)审议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以及以学校行政名义上报主管部门的重要文件。

 (七)研究学校年度工作计划、校长工作报告以及提交上级部门的重要请示和报告。

(八)审定学校有关奖惩、责任追究事项，讨论决定各种考核和奖励申报中的重要问题。

 (九)通报或者交流工作情况和信息。

 (十)讨论决定分管校领导权限范围内不能决定或者解决的重要事项。

 (十一)研究决定校长或者党委书记认为必须由校长办公会处理的其他工作或者突发事件。

第四章 议题确定

第九条 校长办公会议题由学校领导班子成员提出。申报议题需由相关部门负责人填写《邵阳学院会议呈批件》(OA办公系统)，经分管校领导审批后，在会议召开的本周一上午下班前，将会议材料电子版交校长办公室。校长办公室汇总议题，报校长审定。

第十条 会议议题在提交讨论之前，应广泛听取各方面意见，在认真调查研究和论证的基础上形成简明的书面材料，经相关职能部门、分管校领导及其他相关领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧后提交会议讨论研究。凡属于学校学术委员会职责范围内的事务，应经过学校学术委员会咨询、评定或审议；对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家论证、风险评估和合法性审查；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的意见和建议。

 第十一条 校长办公会议的重要议题，应在会前听取党委书记和分管校领导意见，取得共识后提交会议讨论。

 第十二条 除临时召开的会议以外，提交校长办公会的会议材料，一般应当在会议召开一天前送达与会人员。与会人员应当按照要求做好准备，按时参加会议。如议题涉及涉密事项或因其他原因难以提前报送会议材料的，经会议主持人批准后，可将有关材料直接带到会场。

 无特殊情况，校长办公会不讨论临时提出的议题。

第五章 程序与规则

第十三条 校长办公会议实行一事一议。议事程序为：一般先由议题提出人或相关部门负责人简明扼要地报告情况或方案，然后参会人员展开讨论，围绕中心明确具体地发表意见，最后由会议主持人根据讨论情况进行归纳集中，形成决议或者决定。对于只需要在校长办公会上通报的事项，如无异议，由会议主持人宣布认可。

会议决议或者决定应当包括：对提交讨论决策问题的结论；需要落实和办理的事项；主(协)办单位或者主(协)办人；要求完成的时限等内容。

 第十四条 校长办公会应当做到有议有决。如果对议题意见分歧较大，紧急事项会议可以授权校长(或者会议主持人)根据实际情况作出决定，非紧急事项由校长(或者会议主持人)提出暂缓决定的意见。

 第十五条 校长办公会的会务工作由校长办公室负责，安排专人做好会议记录，及时整理会议纪要。会议纪要送相关校领导、党委书记审核后，由校长(或者会议主持人)签发。

 校长办公室应该在会后5个工作日内完成会议纪要的起草和初审工作。会议纪要签发后由校长办公室发布。对于事关个人隐私等不宜公开的事项，经校长同意后可以不予公开。议题原件、记录、会议纪要签发件、会议纪要等材料送校档案馆存档。

第十六条 对于应当保密的校长办公会内容和讨论情况，与会人员必须严守机密，不得泄露。

第六章 执行与督办

 第十七条 校长办公会讨论决定的事项，由分管(联系)校领导负责组织落实，也可以由会议指定的单位负责执行落实。对拒不执行或者执行不力的，应当进行批评教育并追究相关责任。

 第十八条 对明确由单位执行的议决事项，有关单位应当认真执行落实。执行过程中应当及时向分管(联系)校领导报告进展情况。

 分管(联系)校领导应当对分管(联系)单位执行落实校长办公会议决事项的情况进行督促检查，重大事项执行落实的进展应当及时向校长报告。

 第十九条 与会人员对校长办公会作出的决定有不同意见，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者在下次会议上重申，但不得公开发表与决定不同的意见。

第二十条 如在校长办公会决策后情况发生变化，确实不能按照原决议或者决定执行时，负责管该项工作的分管(联系)校领导应当及时提请校长办公会复议；特殊情况下，也可以由校长征求有关校领导意见后对原决议或者决定作出适当调整。调整的结论应当提交下次校长办公会予以确认。

第二十一条 校长办公室负责对全校各部门（单位）执行落实校长办公会议议决事项的情况进行督查检查。对执行不力的单位和个人，校长办公室可以“校长办公会决定事项催办单”或者其他形式予以督查或者催办。

各部门（单位）和人员执行落实校长办公会议决事项的情况纳入年终目标管理考核和中层干部年度考核。

第七章 附则

第二十二条 分管校领导就其分管(联系)的工作组织相关校领导和二级单位负责人召开的专题会议，其组织、程序与规则、执行与督办等参照本规则执行。专题会议形成的纪要送相关校领导、会议主持人审核后，由校长签发。

 第二十三条 本规则由学校负责解释，具体执行中的问题咨询由校长办公室负责答复。

第二十四条 本规则自发布之日起施行。

中共邵阳学院委员会办公室 2017年12月12日印发