

# 中共南通师范高等专科学校委员会文件

通师高专党〔2019〕23号

---

## 关于印发《南通师范高等专科学校 校长办公会议议事规则》的通知

各部门、各单位：

《南通师范高等专科学校校长办公会议议事规则》已经党委会研究通过，现颁布施行。

附件：《南通师范高等专科学校校长办公会议议事规则》

中共南通师范高等专科学校委员会

2019年3月22日

附件

# 南通师范高等专科学校校长办公会议 议事规则

## 第一章 总则

**第一条** 为全面贯彻党的教育方针,进一步完善党委领导下的校长负责制,保证行政决策的科学化、民主化、规范化,提高依法决策水平,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》(中办发〔2014〕55号)以及《中共江苏省委办公厅关于印发〈江苏省普通高等学校坚持和完善党委领导下的校长负责制的实施办法〉(苏办发〔2015〕61号)》等规定,结合学校实际,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,研究提出拟由党委讨论决定的重要事项方案,部署落实党委决议的有关措施,研究处理教育教学、科学研究、行政管理等工作。

## 第二章 议事范围

**第三条** 校长办公会主要研究以下重要事项:

(一) 拟订贯彻执行党和国家的路线、方针、政策和法律、法规、上级重要指示、决定的实施方案;

(二) 贯彻落实党委关于学校办学方针、指导思想、发展规划、重大改革方案等决议、决定的实施方案；

(三) 研究拟订学校年度工作计划及实施方案、学期工作安排、校长工作报告和向上级部门的重要请示、报告；

(四) 研究拟订学校事业发展规划及学科建设、专业建设、师资队伍建设、校园建设和社会服务等规划；研究制订教学、科研、人事、后勤等改革方案；制定和实施教学和科研计划，检查评估教学质量和科研成果；

(五) 制定教学、科研、管理、服务和学生工作等的具体规章制度；聘任与解聘教师以及其他工作人员，决定师生员工的奖惩；

(六) 讨论决定筹措经费、吸纳资源、产学研合作等重要事项；拟订和实施年度财务预算，落实党委会确定的大额度资金使用、重大基建项目及重大投资项目，加强财务管理和审计监督；研究处理保护和管理校产、维护学校合法权益的重要事项；

(七) 讨论决定教学、科研、管理、服务、学生工作等具体事项，部署、协调全校性的行政工作，听取部门、学院及直属单位的重要工作汇报；

(八) 讨论处理教代会、工会、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；

(九) 讨论决定并组织实施与国内外高等学校、科研机构、企事业单位以及其它社会组织之间交流与合作；

(十) 研究处理按规定由校长办公会议负责的其他事项。

### 第三章 会议制度

**第四条** 校长办公会由校长(或委托副校长)主持,一般每两周召开一次,需要时可随时召开。党委书记、副书记、纪委书记视需要参加会议。会议列席人员由会议主持人决定,学校纪委主要负责人一般应列席会议。

**第五条** 校长办公会议题由参加会议的校领导提出,党政办公室负责汇总,校长会同党委书记召开碰头会后确定。

**第六条** 校长办公会实行回避制度,如有议题涉及参加人员本人或夫妻关系、直系血亲关系、近姻近亲关系的利益问题时,有关成员应予回避。讨论议题属于规章制度等不针对特定对象的事项除外。

**第七条** 参加人员应自觉遵守会议制度,按时到会。因病、因事或其他特殊原因不能到会时,应事先向会议召集人请假。党政办公室应在会将会议材料送交因故请假的校领导。

**第八条** 校长办公会议题应在会前充分酝酿沟通后方可提出。如同一议题涉及两名以上校领导的,应在该议题所涉的校领导之间进行充分协商,取得一致意见后提出。建立议题提交的常态化机制,除紧急议题外,常规议题至少提前三天提交学校党政办公室汇总,交校长审核确定后,党政办公室以书面方式通知与会人员,以便于统筹安排、提高会议效率。

**第九条** 校长办公会的重要议题,应在会前听取党委书记意见。意见不一致的议题暂缓提交会议,待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。集体决定重大事项前,党

委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

**第十条** 确定提交校务会议讨论的议题，除通报事项外，由提出议题的校领导做好准备工作，提出初步建议方案，如有必要，形成书面材料。书面提交供决策的材料原则上应有事项背景描述、工作进展、调查研究、可供选择的方案、需要学校支持事宜等要素。如果涉及到经费投入，还需提交项目预算。

**第十一条** 对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询，必要时还要进行文字审核和安全稳定风险评估。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、规范性文件听证、重大事项决策听证、重大制度意见征求与解读平台等各种方式，广泛听取师生员工的意见建议。对属于学校各专门委员会职责范围的重要事项，应先通过各专门委员会讨论并提出明确意见。

**第十二条** 校长办公会必须有半数以上成员到会方能召开。会议贯彻民主集中制原则，与会人员应充分发表对议题的意见。会议主持人应在广泛听取与会人员意见基础上，对讨论研究的事项作出决定。如对重要事项意见分歧较大时，应暂缓作出决定，待进一步调查研究、交换意见后再行讨论，必要时提交党委会决定。

**第十三条** 对突发事件和紧急情况需要校长办公会议决策又无法立即召开会议讨论研究的，分管校领导可临时处理，但应在事后及时向学校党政主要领导或校长办公会议报告。

**第十四条** 参加会议人员要自觉遵守会议纪律，注意保密，对会议决定的事项，个人有不同意见可以保留或向上级组

织反映，但不得对外泄露；凡是会议要求在规定时限内不许对外公开的内容和事项，不准随意扩散。

#### 第四章 会议决定的执行与督办

**第十五条** 校长办公会由党政办公室指定专人记录，必要时形成会议纪要，并交会议主持人签发。

**第十六条** 校长办公会决定事项由分管校领导组织实施。

**第十七条** 党政办公室负责对会议决定事项的贯彻落实情况进行督查，并及时向校长报告。

**第十八条** 校长办公会形成的决定和决议，校内各有关单位和人员必须认真贯彻执行。

**第十九条** 在执行校长办公会决定事项过程中，如遇新情况、新问题需变更、调整原决定事项的，应由负责实施的校领导提出理由和建议方案，根据决策程序进行复议。

#### 第五章 附则

**第二十条** 校长办公会的通知、组织等会务工作由党政办公室负责。

**第二十一条** 本议事规则由校长办公会负责解释。

**第二十二条** 本议事规则经学校党委会通过后发布，自发布之日起施行。