

中共华东交通大学委员会文件

华交党字〔2021〕62号



关于印发《华东交通大学校长办公会议 议事规则（2021年修订）》的通知

校属各单位：

《华东交通大学校长办公会议议事规则（2021年修订）》已经校党委会研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

中共华东交通大学委员会
2021年6月7日



华东交通大学校长办公会议议事规则 (2021年修订)

第一章 总则

第一条 根据《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》《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》《中共中央组织部 中共教育部党组关于印发普通高等学校党委常务委员会会议和校长办公会议（校务会议）议事规则示范文本的通知》等法规文件，结合学校实际，修订本规则。

第二条 坚持党委领导下的校长负责制。校长在学校党委领导下，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 校长办公会议是学校行政议事决策机构，坚持全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，紧密围绕学校改革发展稳定，科学决策、民主决策、依法决策，推进学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作等工作。

第二章 议事决策范围

第四条 校长办公会议主要研究提出拟由党委会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委会决议的有关措施，研究决定教学、科研、行政管理工作。

第五条 校长办公会议研究提议的重要事项：

1. 教师队伍建设、学生培养、学科建设、科学研究、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划，学校教学、科研、行政管理的重要改革措施、重要规章制度、重要奖项、重要工作计划等。

2. 学校行政管理组织机构和人员编制的设置与调整方案，学术组织机构的设置与调整方案。

3. 学校人才工作规划、重要人才政策和重要人才工程计划，涉及人才工作体制机制创新、人才成长环境优化等重要事项。

4. 学校年度财务预算方案、决算情况的审定，未列入学校年度预算的预算追加和大额度支出，重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项；研究 100 万元以上（含 100 万元）预算外大额度资金的使用。

5. 一次性处置原值 100 万元（含）以上的资产，学校重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

6. 国家或地方各类重点建设项目、国内国（境）外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目设立和安排方案。

7. 学术委员会、学位委员会等学术组织建设，以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项。

8. 教学、科研、行政管理的省部级以上重大表彰推荐和校级重大表彰事项。

9. 大学文化建设、校风教风学风建设的重要事项。

10. 教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

11. 校长认为需要提交党委会讨论决定的其他事项。

12. 党委会认为需要先由校长办公会议审议的事项。

第六条 校长办公会议讨论决定的事项：

1. 学习贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署，加强教学、科研、行政管理的工作措施，并结合学校实际提出具体的实施意见。

2. 执行学校党委会决定或决议事项的实施方案和重要措施。

3. 学校教学、科研、行政管理等具体规章制度和工作计划安排。

4. 学校人才引进、培养、使用工作的重要事项。

5. 学校教师以及内部其他工作人员的人事聘任、解聘、考核、晋升、管理等重要事项。

6. 学校年度财务预算方案的执行，大额度支出和年度追加预算的执行，大额度资金调动、使用和运作的具体安排，以及财务管理与监督审计的重要事项。研究决定未列入预算30万元（含30万元）以上、100万元以下的大额度资金使用。

7. 一次性处置原值100万元（含）以下的资产，学校重要办学资源配置、无形资产授权使用方案实施中的重要事

项。

8. 学校重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项。

9. 学校年度审计计划安排、重点审计项目执行等年度审计事项。

10. 学校学科设置、建设与评估，专业设置与调整，学位授权点的申报与建设等重要事项。

11. 人才培养方案制定与修订，课程体系建设和调整，教材编审，年度招生就业和学生毕业等重要事项。

12. 科研项目立项，科研经费管理，科研成果申报、奖励与转化等重要事项。

13. 学校服务国家和地方经济社会发展的重要事项。

14. 学校对外交流与合作的重要事项。

15. 实施思想品德教育，推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施。

16. 学校学术委员会、学位委员会等学术组织提交审议的相关事项。

17. 教师及内部其他工作人员政纪处分，学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项。

18. 学校安全稳定、校园环境综合治理和后勤保障工作的重要事项。

19. 教职工代表大会、学生代表大会、研究生代表大会、工会代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项。

20. 听取、讨论行政各部门、单位的重要工作请示和汇报。

21. 听取校长、副校长重要工作汇报。

22. 校长、副校长提交会议讨论的其他重要问题。

23. 讨论决定各种行政收费项目。

24. 其他事关学校事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项。

25. 按法律法规和学校章程必须由校长办公会议审议的其他事项和突发事件。

第三章 议事决策原则和程序

第七条 校长办公会议一般每两周召开一次，遇有重要情况经校长同意可以随时召开。会议由校长召集并主持。校长不能参加会议的，可以委托副校长召集并主持。

第八条 校长办公会议成员一般为学校行政领导班子成员。会议必须有半数以上成员到会方能召开。会议成员因故不能出席时，应当在会前向校长请假。如遇重大或急办事项，而来不及开会或者超过半数成员不能到会，校长或委托副校长可以随时举行专题或现场办公会，但事情原由及处理结果须在下一次校长办公会议上通报。

学校党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。校长办公室主任列席会议。议题相关单位负责人可以列席会议；涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。列席会议的人员由校长办公室通知，原则上1个部门

（单位）只列席 1 人。

第九条 校长办公会议议题由校长提出，也可以由学校领导班子其他成员提出、校长综合考虑后确定。重要议题校长应当在会前听取党委书记意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属学校行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交校长办公会议研究讨论。

凡属校各领导小组、委员会职权范围内能解决的问题，均应由各领导小组、委员会讨论解决，经协商请示后仍决定不了的问题，可提交校长办公会讨论。

凡通过正常行文经学校领导会签能决定的问题，原则上不再提交校长办公会议讨论。会签由部门填写会签单，经校长办公室主任审核后，由校长办公室统一送领导会签。

第十条 校长办公会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关单位应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。

凡提交校长办公会议讨论的问题，分管校领导要组织相关部门进行必要的调研；涉及到的部门事先应进行充分协调；提交的议题属于学校专门委员会职责范围的，应先通过专门委员会讨论，专家提出明确意见后，再提交议题；对专业性、技术性较强的重大事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询；涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术

委员会等学术组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

第十一条 提交议题要求及程序

（一）校长办公会议议题实行一事一报制度，议题责任单位须提前向分管领导、学校主要领导汇报，并经分管领导签字同意后，在会前3天将议题申请表交至校长办公室，并同时提交规范的电子版上会材料。校长办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。若议题涉及保密事项或因其它特殊原因难以提前报送的，经会议主持人批准后，可将有关材料直接带到会场。

校长办公室对议题应认真审核，凡不符合要求的议题，校长办公室有权退回重新办理。对下列情况的不安排上会：

1. 不按规定时间和程序提交的议题；
2. 能按时提出，但准备不充分的议题；
3. 对能提前或按时提交议题申请表，但会议召开的前2天中午12点以前仍不能提交会议材料的议题。

（二）凡提交校长办公会议的议题，有关部门应提供书面材料，内容包括汇报要点、需讨论决定的事项以及对所提问题解决办法的建议或方案。凡属规章制度和政策性文件、材料文稿等，需包括起草过程简介、主要特色亮点、征求意见范围和过程以及意见采纳情况，未采纳的要逐条说明原因；若是对原文件进行修订的，则说明其异同。复杂事项应

准备若干方案，还应列出需会议决定的若干问题的提纲。涉及师生利益方面的事项，应着重提出会引起的不稳定因素；涉及经营、开发方面的问题要有利弊分析；涉及重大经济决策，有关部门负责人要在调研报告签字，以示负责。

（三）议题涉及多个部门的，有关部门在会签时应明确签署意见。

第十二条 校长办公会议按既定议程逐项进行。无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。非议题准备人的原因而且事情又非常紧急的议题，需经会议主持人特许才能予以安排。

第十三条 校长办公会议议题由分管校领导汇报，相关单位负责人也可以参加汇报。出席人员应当充分讨论，对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。未到会领导班子成员的意见可以书面形式表达。校长应当最后表态。

第十四条 校长办公会议研究讨论议题时，校长应当广泛听取与会人员意见建议，在此基础上对研究讨论的事项作出决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。决定事项的同时，应明确责任领导、承办人或牵头人（牵头单位），明确办理期限。

第十五条 紧急情况下不能及时提交校长办公会议研究讨论的事项，可由校长与分管校领导共同商议临机处置，事后应及时向校长办公会议通报。

第十六条 校长办公会议审议议题时应通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

第十七条 校长办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十八条 校长办公会议结果，由校长办公室拟制会议纪要，适合公开的应当依据有关规定在校内 OA 系统公布；校长办公会议审议通过的文件、制度、决定等，凡需印发的，应自通过之日起 7 个工作日内予以印发，对需要保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

第四章 议定事项执行与监督

第十九条 校长办公会议讨论决定的事项，由学校分管领导或相关单位负责组织实施。会议成员对决定或决议有不同意见可以保留，但必须坚决执行。校长办公室要协助有关领导做好督促检查和落实情况的反馈。校长办公室督促检查的主要方式是下发抄告单或催办单，必要的还应采取调查的方式查明梗阻的原因，向校长办公会议汇报；议题提出部门在落实中出现困难时，应向校长办公室或分管校领导反映，由校长办公室或分管校领导出面协调。

第二十条 校长办公会议讨论决定的事项，学校行政领导班子成员、相关单位和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；在确遇新情况、新问题，不适宜或不可能按原决议或决定执行时，一般应由主要执行单位

的分管校领导提请校长办公会议复议。紧急情况需临时调整原决议，可由校长或委托的副校长征求办公会成员意见后进行调整，但应在下次校长办公会议上通报。

第五章 附则

第二十一条 校长办公室负责校长办公会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送校领导和有关部门，归档会议材料。会议决定需要抄告单的，由校长办公室印发。

第二十二条 校长办公会议成员如需查阅会议记录，可到会议秘书处查阅；会议成员如需到档案馆查阅办公会议记录，需列出所查阅范围和问题，经书面批准后，方可查阅。

第二十三条 本规则由学校校长办公会议负责解释，具体工作由校长办公室承担。

第二十四条 本规则自学校党委会通过之日起施行，《华东交通大学校长办公会议议事规则（2020年修订）》（华交党字〔2020〕14号）同时废止。

附件：校长办公会议议题申请表

附件

校长办公会议议题申请表

申请单位		
申请时间		
议题题目		
申请议题主要内容		
议题准备情况	申请部门领导意见	
	分管校领导意见	
	校长意见	
	需参会的相关部门	

