

中共宁夏职业技术学院 宁夏开放大学委员会文件

宁职院党发〔2021〕90号



关于印发《宁夏职业技术学院（宁夏开放大学） 校长办公会议事规则（试行）》的通知

（2021年修订版）

各党总支、直属党支部、各部门：

《宁夏职业技术学院（宁夏开放大学）校长办公会议事规则（试行）》（2021年修订版）已经学校2021年第15次党委会审定通过，现予以印发，请严格遵照贯彻执行。

中共宁夏职业技术学院（宁夏开放大学）委员会

2021年9月14日

宁夏职业技术学院（宁夏开放大学）

校长办公会议事规则（试行）

（2021年修订版）

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，制定本规则。

第二条 校长办公会是学校行政议事决策机构。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 坚持党委领导下的校长负责制。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决定教学、科研、行政管理、项目建设工作。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。

第五条 校长办公会的议事决策范围主要包括：

（一）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。

（二）执行学校党委会决定或决议事项的实施方案和重要措施。

（三）学生培养、专业建设、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、重要工作计划等。

（四）学校年度财务预算方案、决算情况的审定，并提交党委会研究决定。

（五）金额 10 万元（含）以上 50 万元（含）以下的经费支出；50 万元（含）以上的经费支出审议后提交党委会研究决定。需追加预算 10 万元（含）以上 50 万元（含）以下的经费；需追加预 50 万元（含）以上的经费审议后提交党委会研究决定。捐赠价值 10 万元（含）以上 50 万元（含）以下的物品；捐赠价值 50 万元（含）以上的物品审议后提交党委会研究决定。

（六）师资队伍建设方案，聘任与解聘教师以及内部其他工作人员的相关事项。

(七) 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。

(八) 招生计划方案、大学生就业创业方案，学生资助和奖励方案以及毕业生资格认定等事项。

(九) 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。

(十) 科研项目设立，科研经费管理，科研成果申报、奖励与转化等重要事项。

(十一) 学校专业设置、调整、建设与评估，学位授权点的申报与建设等重要事项。

(十二) 人才培养方案制定与修订，课程体系建设和调整，教材编审等重要事项。

(十三) 校企合作、校校合作、校地合作的方案，联合办学、留学生培养、国际化办学方案等事项。

(十四) 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

(十五) 校长认为需要提交党委会讨论决定的其他事项。

(十六) 党委会认为需要先由校长办公会议审议的事项。

第三章 议事决策程序

第六条 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、分管校领导同意后，党政办公室汇总。议题充分沟通后，校长综合考虑后确定。校长不在时由校长委托副校长确定。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一般不列入会议议题。

（二）会前论证。议题上会前，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，进行科学分析论证和合法合规性审查，开展决策风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，必要时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，必要时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，应通过教代会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

（三）拟定方案。根据调研情况，由分管校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。议题方案经分管校领导审定后，由校长决定是否上会。重要议题应在会前充分听取党委书记的意见，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。凡未经充分酝酿研究的，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。校长办公会议议题实行一事一报一议制度，牵头部门将会议有关材料在会前3天通过OA系统提交，由党政办公室和分管校领导逐级审核。党政办公室一般在开会前1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。

第七条 会议讨论和决定

(一) 提交校长办公会的议题，由牵头部门负责人汇报，分管领导补充说明。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。因故不能到会人员，可用书面形式表达意见。校长应当最后表态。校长办公会议按既定议程逐项进行。无特殊情况或未经校长同意，一般不临时动议议题。

(二) 校长办公会按照民主集中制的原则，实行民主决策。校长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。

(三) 研究议题时，如果意见分歧明显，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。

(四) 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）校长办公会议成员一般为学校行政领导班子成员。校长办公会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。

学校党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。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。

（四）议题涉及到的有关部门，其负责人和相关人员列席会议，听取意见，回答问询。

（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，经校长审定后，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，须向校长请假。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 纪委副书记要履行监督职能，因故不能列席校长办公会时应委托监察专员办公室副处级纪检监察员列席。

第五章 议定事项执行与监督

第十一条 校长办公会议讨论决定的事项，由学校分管校领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向校长或校长办

公会议汇报。明确由相关单位负责的，由学校办公室负责传达和督促检查。

学校应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

第十二条 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，监察专员办公室应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交校长办公会议决定；需要复议的，按照第六条规定重新提交议题。

第六章 附则

第十三条 党政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。

第十四条 本规则由学校校长办公会议负责解释，具体工作由党政办公室承担。

第十五条 本规则自修订之日起施行。《关于印发〈中共宁夏职业技术学院（宁夏广播电视大学）校长办公会议事规则（试行）〉的通知》（宁职院党发〔2017〕32号）同时废止。

抄送：校领导

中共宁夏职业技术学院(宁夏开放大学)委员会

2021年9月14日印发

共印8份