

长大发〔2016〕66号

(2016年12月8日)

第一章 总 则

第一条 校长办公会议是学校领导集体研究和决策重要行政事项的会议。为加强会议管理，提高会议效率，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)和《长江大学章程》的有关规定，结合学校实际，特制定本规则。

第二条 校长办公会议由校长(或校长委托的会议主持人)在充分征询与会人员意见的基础上作出明确决定。相关决策应充分体现科学化、民主化、规范化的要求。

第二章 会议组织

第三条 校长办公会议的组成人员为校长、副校长、校长助理，校党委书记、副书记、纪委书记可视议题情况参加会议。学校办公室和监察处负责人固定列席会议。议题涉及到学术事务的，校学术委员会负责人列席会议；议题涉及教职工利益的，校工会常务副主席列席会议；议题涉及到有关单位和部门的，该单位和部门负责人列席会议。

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并征得同意。

第五条 对于校长办公会议讨论决定的事项，如有涉及本人或其亲属利益关系，或其它可能影响公正决策的情形，参与决策或列席人员应当予以回避。

第六条 校长办公会议由校长召集并主持，校长因故不能参加时，由校长指定一名校领导召集并主持。

第七条 校长办公会议原则上每两周召开一次，如遇重大或急办事项可临时召开。

第三章 议事范围

第八条 根据国家法律、法规以及《长江大学章程》赋予校长职权范围内的决策事项，校长办公会议的研究、决策范围为：

(一) 研究提出学校发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案和年度工作计划；

(二) 研究提出学校内部教学、科研、行政管理组织机构设置方案；

(三) 研究提出学校基本建设计划、年度经费预算和有关资产处置方案；

(四) 研究学校队伍建设、人才培养、科学研究、社会服务、对外合作、后勤保障、行政管理等方面的重大事项；

(五) 研究学校重大基建、维修与采购项目，重大专项资金建设项目，校际间合作办学项目，学校实际出资的重大科研合作项目等项目的立项及变更；

(六) 研究决定教职工收入分配及福利待遇、对教职员和学生实施的重要行政奖励或处分，以及其它涉及师生员工切身利益的事项；

(七) 审定上报主管部门的重要行政文件，审定以学校名义对外签订的合同和其它协议；

(八) 传达上级机关关于学校行政工作的重要文件或会议精神，研究落实措施；

(九) 根据党委常委会议关于学校行政工作的重大决策，研究制定具体实施办法；

(十) 研究提请党委常委会讨论决定的事项；

(十一) 研究其它根据国家法律法规和学校规章制度属校长职权范围内的重要事项。

第四章 议题准备与确定

第九条 需要提交校长办公会议讨论的议题，应由各单位和部门事先报告主管校领导同意，由主管校领导在《长江大学校长办公会议议题申请表》上签署意见，校领导也可直接提出议题。议题申请表一般应于会前5个工作日送交学校办公室，由学校办公室负责汇总议题后报校长或主持会议的校领导决定是否列入校长办公会议议题。

第十条 对提交校长办公会议讨论的议题，相关单位或部门应进行调查研究、经过民主程序进行论证，提出建议方案；对涉及几个部门的议题，牵头部门要与相关部门充分沟通、协商，提出建议方案。

第十一条 凡属于学校学术委员会职责范围内的事务，应经过学术委员会咨询、评定或审议，再提交校长办公会议讨论。

第十二条 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，以及技术、政策、法律咨询，再提交校长办公会议讨论。

第十三条 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建议，再提交校长办公会议讨论。

第十四条 校长办公会议的重要议题，应在会前听取党委书记意见并取得共识后，再提交会议讨论。

第十五条 对涉及学校重大事项或特别复杂的问题，应在充分调研、论证的基础上提出建议方案，由主管校领导会前与其他校领导充分沟通酝酿、且无重大分歧后，再提交会议讨论。

第五章 议题材料报送

第十六条 对提交校长办公会议讨论的议题，均须由相关单位或部门提供汇报材料。议题汇报材料要简明扼要，突出重点，内容包括：议题背景情况（议题简述、调研论证情况、政策依据等）、需讨论决定的事项、建议方案等。凡属规章制度、政策性文件等，需包括起草缘由及依据、征求意见的范围和过程及意见采纳情况、主要特色亮点等；若是对原有制度进行修订的，要说明其异同。

第十七条 议题汇报材料报分管校领导审定后，按照统一要求和格式印制，应于会前3个工作日报送学校办公室。会议原则上不研究汇报材料准备不充分的议题，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。

第六章 议事程序

第十八条 校长办公会议应按事先拟定的议题议事，一般不得临时动议。

第十九条 校长办公会议事实行一事一议，其程序为：一般先由提出议题的单位、部门负责人或主管校领导简要报告情况，提出解决问题的建议方案，需要时可由相关单位和部门负责人作补充说明；与会成员就该议题充分发表意见，展开讨论；会议主持人归纳、集中与会成员意见并作出明确决定。

第二十条 与会人员不得在会后发表与会议决议结论不一致的意见。

第七章 决议传达、督办与执行

第二十一条 校长办公会议通过的决议，以纪要等文件形式或由会议主持人授权口头传达。学校办公室根据授权及时将会议内容向缺席人员通报。未经授权，任何人不得将会议决议事项和讨论情况以任何形式外传。

第二十二条 校长办公会议决议、决定的事项，由与会成员根据分工负责的原则予以落实。明确由部门负责的，由学校办公室主任传达和催办，并及时将执行情况报告主管校领导。

第二十三条 校长办公会议形成的决议，校内各有关单位、部门和人员必须认真贯彻执行。

第二十四条 校长办公会议的决议由学校办公室负责督办。对决议的办理情况，学校办公室应及时将信息反馈给校长或校长办公会议。

第二十五条 在情况发生变化或执行决议过程中出现新问题，不适宜或不可能按原决议执行时，应由主管校领

导提请校长办公会议进行复议。紧急情况需临时调整原决议，须由校长在征求有关校领导意见后进行调整，但应在下次校长办公会议上予以通报。

第八章 附 则

第二十六条 校长办公会议的会务工作由学校办公室负责，包括收集议题、拟制议题、会议通知、准备会议有关材料、做好会议记录、制发会议纪要等。

第二十七条 本规则由学校办公室负责解释。

第二十八条 本规则自发布之日起施行，原《长江大学校长办公会议事规则》（长大发〔2012〕3号）同时废止。

附件：长江大学校长办公会议议题申请表

附件

长江大学校长办公会议议题申请表

申请单位（盖章）：

日期： 年 月 日

议题名称	
------	--

<p>议题内容概述</p>						
<p>议题前期准备情况</p>	<p>是否已进行调研或通过民主程序进行论证</p>		<p>学校是否已召开专题会议进行研究</p>		<p>若属于学校学术委员会职责范围内的事务，是否已经过学术委员会咨询、评定或审议</p>	
	<p>是（ ）</p>	<p>否（ ）</p>	<p>是（ ）</p>	<p>否（ ）</p>	<p>是（ ）</p>	<p>否（ ）</p>
	<p>若属于专业性、技术性较强的重要事项，是否已经过专家论证或风险评估，以及技术、政策、法律咨询</p>			<p>若属于事关师生员工切身利益的重要事项，是否已通过教职工代表大会或其它方式听取师生员工的意见与建议</p>		
<p>是（ ）</p>		<p>否（ ）</p>		<p>是（ ）</p>		<p>否（ ）</p>
<p>议题汇报准备情况</p>	<p>是否用 PPT 汇报：是（ ） 否（ ）</p>				<p>拟发言时间： 分钟</p>	

<p>提请会议 决策的事项 及建议方案</p>	
<p>建议列席单位</p>	
<p>申请单位 负责人意见</p>	<p>签名： 年 月 日</p>
<p>分管校领导意见</p>	<p>签名： 年 月 日</p>
<p>校长意见</p>	<p>签名： 年 月 日</p>

备注：

1. 申请单位应将本表和相关汇报材料于每周四前报送学校办公室。
2. 汇报议题时应简明扼要，汇报时间原则上不超过 15 分钟。