

中共西南大学委员会文件

西委〔2018〕92号



关于印发《西南大学校长办公会议事规则（修订）》的通知

各二级党组织、各单位：

《西南大学校长办公会议事规则（修订）》已经学校党委常委会审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共西南大学委员会

2018年7月21日

西南大学校长办公会议事规则（修订）

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，落实党委领导下的校长负责制，促进学校日常行政工作的科学化、民主化、规范化，提高工作效率和质量，加快学校的改革和发展，根据《中华人民共和国高等教育法》《中共中央 国务院关于全面加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中发〔2016〕31号）、《中共中央办公厅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）、《西南大学章程》等有关法律和规定，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，在党委领导下组织实施学校党委有关决议，研究决策教学、科研、行政管理工作。

第三条 校长办公会贯彻执行民主集中制，坚持科学决策、民主决策、依法决策。

第二章 会议的组织

第四条 校长办公会每两周召开1次。校长认为必要，可临时召开。

第五条 校长办公会由校长召集并主持，校长因故缺席

由校长委托一名副校长召集并主持。会议成员一般为学校行政领导班子成员。党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。

根据议题需要，有关方面负责人、教职工代表、学生代表可列席会议。

第六条 校长办公会至少应有三分之二的出席人出席方能召开。与会人员应按时参加会议。因故不能参加，须事先向校长请假。

第七条 校长办公室主任协助校长做好会议的各项准备工作，并落实专人负责会议记录。校长办公室要将会议内容、时间、地点提前通知会议主持人、出席人和列席人。

第三章 议题的提出

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

（一）贯彻落实党和国家的路线、方针、政策和法律法规以及上级有关行政工作的重要指示、决定、重要文件或会议精神。研究提出拟由党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委决议的有关措施。

（二）审议学校发展规划、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。

(三) 审议学校内部组织机构的设置方案。

(四) 审议学科建设、学位授予点建设、专业设置工作中的重大事项。

(五) 审议学校人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划。

(六) 审议学校重大基本建设、年度经费预算和决算、重大资金筹措、重大资金投入、重大经济决策等方案。加强财务管理和审计监督，管理和保护学校资产。

(七) 研究开展教学活动和科学研究，创新人才培养机制，提高人才培养质量，推进文化传承创新，服务国家和地方经济社会发展。

(八) 研究开展思想品德教育，负责学生学籍管理并实施奖励或处分。研究开展招生和就业工作。

(九) 研究开展学校安全稳定和后勤保障工作。

(十) 审定具体规章制度，年度工作计划和总结报告，以学校名义上报的重要文件。

(十一) 审定教师以及内部其他工作人员的聘任与解聘。校级教学、科研成果及校级行政先进集体、先进个人的表彰奖励方案。

(十二) 审定学校名义与各级政府、社会各界和机构等签署重大合作协议，以及对外订立的重大合同。接受社会捐

赠。

（十三）审定向党委报告重大决议执行情况和向教职工代表大会的工作报告。组织处理教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案。支持学校各级党组织、民主党派基层组织、群众组织和学术组织开展工作。

（十四）审定学校的校历、重大活动和庆典的安排。

（十五）通报校长办公会决议执行情况、重要行政工作的开展情况。学校有关领导小组、工作组以及专题会议对重要行政事务研究形成的会议纪要。

（十六）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。

第九条 校长办公会议题的提出程序为：学校领导班子成员就其分管工作，会前2个工作日提出议题和支撑材料；校长办公室主任负责收集和汇总，报校长决定是否列入校长办公会议题。重要议题应在会前听取党委书记意见。

议题材料应按照情况通报类、规章制度类、工作方案类、专项工作类等类型的不同要求，视情况提供工作背景、调研情况、部门会商意见、解决方案及其主要依据、风险评估报告等材料。工作和材料准备不充分的议题不予上会。

第十条 校长办公会议题一经确定，原则上不再变动。

因特殊情况需临时增加或减少议题，必须经校长同意。

分管校领导不能出席会议，涉及分管工作的议题原则上不列入议题。

第十一条 属于学校学术委员会职责范围内的事务，应经过学术委员会审议、评定或咨询，形成明确意见后，提交校长办公会研究。

第十二条 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。形成方案后，提交校长办公会研究。

第十三条 对专业性、技术性较强的重要事项及事关学校事业发展的重大事项，应经过技术、政策、法律咨询，做好调研会商、专家论证、风险评估等可行性论证，再提交校长办公会讨论。

第十四条 行政规章制度的制定，由分管校领导组织主管部门进行调查研究，要充分听取有关职能部门和学院（部）意见，请有关专家论证，必要时进行风险评估。草案形成后，提交校长办公室和法律事务部分别进行规范性审查与合法性审查；根据审查意见修改完善后，再提交校长办公会审定。

第四章 议题的审议

第十五条 校长办公会议事实行一事一议，程序为：分管校领导应对议题内容和建议方案作汇报；与会成员就该议

题充分发表意见，展开讨论。缺席人员关于会议议题的意见可在会前以书面形式表达。校长根据多数人的意见作出会议决议。校长认为多数人的意见不正确的，可以决定另行讨论或由其本人作出最后决定。

第十六条 校长办公会讨论的议题如涉及与会人员个人或其亲属，有关与会人员应回避。

第十七条 与会人员应遵守保密规定。会议需要保密的内容、尚未形成决议的内容以及决议形成的过程等，不得以任何形式对外泄露。

第十八条 为提高校长办公会质量与效率，与会人员应集中精力开好会议，发言应简明扼要，重点突出，观点明确。未列入议题的事项不在会上讨论。严守会议纪律，不得迟到早退，不得随意出入会场。

第五章 决议的执行

第十九条 凡经校长办公会作出的决议，任何个人无权擅自改变。个人有不同意见允许保留，但行动上必须无条件服从并积极执行，并应当以集体的决定或意见对外表态。

第二十条 校长办公会决定的事项，应按照分工负责的原则，由分管校领导负责贯彻执行，不得以任何理由推诿或拖延。重大事项落实情况要及时向校长办公会报告。在执行过程中，如遇特殊情况，经校长同意，可提请校长办公会复

议。

第二十一条 校长办公会决议由校长办公室负责督办，对决议执行情况，校长办公室应及时反馈校长或校长办公会。校长办公会决议和落实情况应及时公开，接受师生监督。

第六章 记录及纪要

第二十二条 校长办公会应有完整的会议记录，主要内容包括：

（一）校长办公会时间、地点、主持人、出席人、列席人、缺席人、记录人。

（二）校长办公会议题责任单位或部门、议题的主要内容、议题的有关材料。

（三）审议议题时各位与会人员的意见和表态。

（四）议题审议结果和决定。

（五）其它由校长认为应该记录的事项。

第二十三条 《校长办公会会议记录》经校长办公室主任复核确认后，应送因故缺席的出席人签阅，并按照档案管理规定存档。

第二十四条 校长办公室应在校长办公会后一周内形成《校长办公会会议纪要》，送校长审核签发。会议纪要应包括下列内容：校长办公会时间、地点、主持人、出席人、列席人，议题审议结果和作出决定、具体的实施方案和责任单位。

第七章 附则

第二十五条 本规则由校长办公室负责解释。

第二十六条 本规则自印发之日起施行，原《校长办公会议事规则》（西校〔2017〕93号）同时废止。

抄送：党委常委、李明副校长。

中共西南大学委员会办公室

2018年7月21日印发
