

中共长江大学委员会文件

长大发〔2021〕31号



关于印发《长江大学校长办公会议 议事规则（修订）》的通知

各分党委（党总支）、武汉校区党工委，校属各单位：

《长江大学校长办公会议议事规则（修订）》已经2021年6月9日校党委常委会会议研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。



长江大学校长办公会议议事规则 (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》和《长江大学章程》等有关法规，制定本规则。

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常委会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委常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、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。

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、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。

5. 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。

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. 大学文化建设和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常委会讨论决定的其他事项。

12. 党委常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. 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。

2. 执行学校党委常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。

7. 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. 科研项目设立, 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、工会会员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. 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。
21. 按规定需要由校长办公会议审议的其他事项。

第三章 议事决策原则和程序

第七条 校长办公会议原则上每两周召开一次，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。校长因故不能参加会议的，由校长指定一名校领导召集并主持。

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。

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

益的重大议题可以邀请师生代表列席。

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。

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。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，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 校长办公会议议题实行一事一报制度。议题申请表一般应于会前2个工作日提交学校办公室，会议汇报材料经分管校领导审定后，在会前的工作日提交学校办公室，会议原则上不研究汇报准备不充分的议题。学校办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

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。

第十三条 校长办公会议议题由分管校领导或相关单位负责人汇报。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。

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当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 校长办公会议作出的决定，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需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 校长办公会议决定事项应编发会议纪要，会议纪要由校长签发。经会议讨论通过的、以学校名义上报或下发的文件，由校长（或授权分管校领导）签发。

第二十条 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。执行情况应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。

由学校办公室牵头建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

第二十一条 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；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，重新提交议题上会研究。

第五章 附则

第二十二条 学校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，具体工作由学校办公室承担。

第二十四条 本规则自 2021 年 9 月 1 日起施行。原《长江大学校长办公会议议事规则》（长大校发〔2016〕66 号）同时废止。

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				
申请依据		(填表说明: 议题依据的上位文件或议事规则相应条款)		
审议事项及建议解决方案		(填表说明: 议题需要校长作出决策的关键问题, 问题焦点、难点及建议解决方案) 1. 2. 3.		
议题相关材料目录		(填表说明: 议题调研及协调过程、专题会议纪要、解决方案等支撑资料目录) 1. 2. 3.		
议题前期准备	牵头单位研究情况	(填表说明: 组织召开专题会议讨论研究等情况)		
	协同单位会商情况	1. (填表说明: 涉及到多部门的事项, 是否经过沟通协商, 达成共识的书面意见; 涉及到经费的事项, 经费来源、开支渠道是否明确)		
		2. 部门领导会签意见		
		部门领导签字:	部门领导签字:	部门领导签字:
		部门领导签字:	部门领导签字:	部门领导签字:
	征求意见情况	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他方式听取师生员工的意见与建议		
		是 () 否 ()		

	专家 咨询 论证 情况	1. 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	2. 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	3. 若属于“三重一大”事项, 是否已经过风险评估	
		是() 否()	是() 否()	是() 否()	
议题汇报要求		是否用 PPT 汇报:		拟发言时间: 分钟	
建议列席单位		(填表说明: 议题申请单位会前应与拟列席单位充分沟通, 达成一致或基本共识)			
申请单位 负责人意见		签名: 年 月 日			
分管校领导意见		签名: 年 月 日			
校长意见		签名: 年 月 日			

备注:

1. 各单位拟报请校长办公会研究的议题, 须先请示分管校领导同意后, 由申请单位填写本申请表, 并将本表和相关汇报材料于每周五前提交学校办公室, 由学校办公室汇总报送校长审定。

2. 各议题申请单位, 要根据议题内容和程序, 认真做好议题会前准备工作, 重大事项需提请分管校领导主持召开专题会议并编印会议纪要。

3. 汇报应简明扼要, 一般控制在 15 分钟以内, 重大议题不超过 30 分钟。

长江大学学校办公室

2021 年 6 月 9 日印发
