

# 中共山东中医药高等专科学校委员会文件

鲁中高校党字〔2019〕8号

---

## 关于印发 《山东中医药高等专科学校校长办公会议事规则》的通知

各党总支、直属党支部：

《山东中医药高等专科学校校长办公会议事规则》已经学校党委研究通过，现印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

中共山东中医药高等专科学校委员会

2019年2月26日

# 山东中医药高等专科学校 校长办公会议事规则

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强党的领导，进一步完善党委领导下的校长负责制，保证行政决策的科学化、民主化、规范化，提高会议议事效率，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》和《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》等文件精神，结合我校实际，特制定本规则。

**第二条** 校长办公会议是学校行政议事决策机构，是校长行使职权、履行职责、组织实施学校党委有关决议、研究处理学校行政工作中重要事项的工作会议。

**第三条** 校长办公会对所议事项，由校长在充分听取与会人员以及其他各方面意见的基础上作出决策。

## 第二章 议事范围

**第四条** 校长办公会议审议通过或研究决定下列事项：

（一）贯彻执行党和国家的路线方针政策和法律法规，传达落实上级有关行政工作的重要指示、决定或会议精神，结合学校实际，研究具体贯彻落实意见；

（二）研究落实党委关于学校行政工作的重大决策，制定具体工作实施方案；

（三）研究拟定学校基本管理制度、重要行政规章制度。组织制定和实施具体规章制度；

（四）研究拟定学校发展规划、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案。研究决定教学、科研、行政管理中的重要事项。研究5万元以上（含5万）10万元以下的预算外临时开支项目；

（五）研究拟定学校内部组织机构的设置方案，拟定学科专业设置与调整方案；

（六）研究审定校内具体人事调配方案，研究审定教师和其他专业技术人员的聘任、解聘、考核、奖惩、技术职称晋升等；

（七）研究审定年度招生计划和就业方案，研究审定对学生的奖励或者处分；

（八）研究实施与国内外高等学校、科研机构、企事业单位以及其它社会组织之间交流与合作；

（九）研究处理教代会、团代会、学代会涉及行政工作的提案和有关师生员工切身利益的重要问题；

（十）需要校长办公会议决的其他事项。

### **第三章 议题确定**

**第五条** 校长办公会讨论的议题，由分管校领导提出，校长办公室收集汇总，提前报校长审定。

提交校长办公会讨论的重要议题，应在会前听取党委书记意见，意见不一致的议题暂缓上会。涉及学校重大问题的事项，应在调查研究基础上提出建议方案，经领导班子成员沟通且无重大分歧后提交会议讨论决定。对专业性、技术性较强的事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询。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建议。

**第六条** 凡提交校长办公会的议题，分管校领导必须责成相关部门事先进行充分调研、论证和协商，在形成比较成熟的方案、意见或建议后，向会议提交书面材料，内容包括汇报要点，需要讨论决定的事项以及对所提问题解决办法的方案、意见或建议，并填写《山东中医药高等专科学校校长办公会议题提报表》（附件），经分管领导同意后，由校长办公室进行汇总、整理、报会议主持人。如议题内容涉及其他部门工作，主办部门要事先进行会商，取得一致意见。

**第七条** 除因工作需要临时召集会议外，每次校长办公会的议题及相关书面材料，须提前 1 天送交到与会人员手中，以便做好议事准备。

**第八条** 凡分管校领导职权范围内可以决定或协调解决的事

项，一般不提交校长办公会。

**第九条** 校长办公会一般不临时增加议题。确需临时增加议题的，应征得会议主持人的同意。

## 第四章 会议召开

**第十条** 校长办公会由校长主持，校长不在时由校长委托的副校长主持。除法定节假日及寒暑假外，校长办公会原则上每两周召开一次，需要时可随时召开。

**第十一条** 校长办公会议出席人员为校长、副校长、纪委副书记，校长办公室主任列席会议，其他列席人员由会议主持人根据议题决定。校长办公会必须有半数以上的校领导出席方能召开。研究决定重大问题时，应有三分之二以上校领导出席方能举行。

**第十二条** 校长办公会的会议记录、整理会议纪要等相关会务工作由校长办公室负责。

## 第五章 会议决议

**第十三条** 按照一事一议的原则，议题由提出议题的相关部门负责人或党委委员汇报情况，提出解决问题的初步意见和备选方案并做出说明，回答与会人员的质询。与会人员根据具体情况充分发表自己的意见。在充分讨论的基础上由会议主持人进行归纳集中，形成会议决议。

**第十四条** 校长办公会讨论重要问题时，必须按照少数服从多

数的原则形成会议决定，以赞成人数超过应出席人数的半数以上为通过。如对重要事项意见分歧较大时，应暂缓作出决定，待进一步调查研究、交换意见后再行讨论，必要时提交党委会决定。

**第十五条** 校长办公会的决议，由校长办公室整理出会议纪要，经会议主持人签发后，印发给全体校领导。对于具体问题作出的决议，校长办公室将相关决议的通知送达相关部门。

**第十六条** 校长办公会决议一旦形成，任何个人无权改变。出席会议的人员如有不同意见，允许保留或在下一次会议上重申，但必须坚决执行，不得在会议之外发表与决议不同的意见，违者并造成后果的按有关规定处理。

**第十七条** 对校长办公会的议决事项，如有异议，可进行复议。如提出复议，必须有1名出席校长办公会的人员动议，并在会前征得半数以上应出席会议人员的同意，方可复议。

**第十八条** 凡是应交教代会审议通过的重要事项，经校长办公会研究后提交教代会审议或通过。

## **第六章 落实督办**

**第十九条** 校长办公会形成的决议，各分管校领导根据分工负责的原则予以落实。明确由牵头部门负责并由其他有关部门参与执行的，参与执行部门应积极配合牵头部门工作，牵头部门应及时将执行情况报告分管校领导。

**第二十条** 对因故未出席会议的人员，会后可由主持人或由主持人委托有关校领导、委派校办主任向其转告本次会议重要事项的议事情况和结果。

**第二十一条** 在校长办公会决议的执行过程中，如遇紧急情况确实必须临时调整原决议的，可由校长征求有关校领导意见后进行调整，但应在下次校长办公会上通报。

**第二十二条** 校长办公室协助各分管校领导负责会议决议的督办检查，并将落实情况及时向校长报告。

**第二十三条** 校长办公会的决议事项，根据校务公开有关规定，适合公开的应及时公开。

## **第七章 会议纪律**

**第二十四条** 有关部门负责人列席会议，在尚未研究与己有关的议题时，由党委办公室安排另室候会，听通知到会；研究完与己有关的议题后，即刻离会。

**第二十五条** 校长办公会讨论决定涉及与会人员本人及其配偶、子女和其他亲属的问题时，本人应主动回避。

**第二十六条** 校长办公会与会人员应从时间和精力上保证会议的顺利进行。对因特殊情况不能与会的人员，须向主持人请假，对议题的意见可以书面形式提交或请其他与会人员代为转达。

**第二十七条** 未经会议批准传达公布的会议内容、过程情况，

与会人员不得擅自外传和泄露。对涉密事项，按有关规定执行。

## 第八章 附 则

**第二十八条** 根据教育部、国家档案局《高等学校档案管理办法》的有关规定，校长办公会记录纸质文档和会议纪要纸质、电子文档均应整理归档，并作永久保管。

**第二十九条** 本规则由校长办公室负责解释。

**第三十条** 本规则自公布之日起执行，原《山东中医药高等专科学校校长办公会议事规则》（鲁中高校党字〔2006〕7号）同时废止。