

校长办公会议事规则

第一章 总 则

第一条 校长办公会议是校长行使职权、履行职责、组织实施董事会有关决议，实行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》、《民办教育促进法》和《上海邦德职业技术学院章程》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学校校级行政领导班子，党委书记、副书记、董事会执行董事，学校全体中层干部列席会议。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，校工会主席列席会议。议题涉及到有关单位和部门的，由提出议题的校领导根据议题内容需要提出列席人员。

第四条 校长办公会议正式成员的二分之一以上到会时，方可开会。参会成员应按照会议议题认真做好出席会议的准备，并准时到会。遇有特殊情况应在会前向校长办公室请假。

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，由校长委托分管校领导召集并主持。

第七条 校长办公会议原则上每周二召开一次，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《上海邦德职业技术学院章程》赋予校长职权范围内的管理事项，校长办公会议的研究、决策范围为：

（一）拟订学校发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施。

（二）拟订学校年度工作计划。

（三）拟订学校内部教学、科研、行政管理组织机构设置的方案。

（四）研究决定学校队伍建设、人才培养、科学研究、社会服务、对外合作、后勤保障、行政管理等实施事项。

（五）审议学校基建与采购项目、专项资金建设项目、校际间合作办学项目、重大科研合作项目等。

（六）拟订学校年度财务预算和决算。

（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重大合同和其它协议。

（八）研究决定学校教职工的聘用和解聘。

（九）研究决定对教职工和学生实施的重要行政奖励或处分。

（十）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。

(十一) 根据学校董事会关于学校行政工作的重大决策，研究制定具体实施办法。

(十二) 审议或审定学校专题会议对重要事项进行研究所形成的建议方案。

(十三) 通报交流行政工作重要事项。

(十四) 确定及调整校学术委员会、专业技术职务聘任委员会、教学指导委员会组成人员。

(十五) 研究必须由校长办公会议处理的突发事件。

(十六) 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。

第九条 分管校领导职权范围内能作处理的事项，原则上不提交校长办公会议讨论研究。

第四章 议题准备与确定

第十条 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分管校领导同意。校领导也可直接提出议题。议题的相关材料一般应于本周一下午送到学校办公室，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。

第十一条 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、经过相关规定的程序进行论证，提出建议方案；对涉及几个部门的议题，相关部门要经过充分沟通、协商，共同提出建议方案。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 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它方式，广泛听取师生员工的意见建议，再提交校长办公会议。

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，由分管校领导提前向会议组成人员通报，经过充分沟通酝酿，再提交会议。

第五章 议题材料报送

第十七条 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，要有文字说明其异同。

第十八条 议题汇报材料经学校办公室整理后发送给各参会领导。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。

第十九条 会议结束后，由学校办公室负责拟写会议纪要，报校

长审批后签发、印发、存档。同时将电子版报送学校董事会备案。

第六章 议事程序

第二十条 校长办公会议应按事先拟定的议题议事，除紧急情况外，一般不临时动议。如遇紧急情况来不及上会的事项，可由相关领导临时决定，决定人应对决策负责，事后应及时报告并按会议程序，决定是否予以追认。

第二十一条 校长办公会议议事实行一事一议，其程序为：一般先由提出议题的单位、部门负责人或分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决定。当与会人员对某议题意见分歧较大时，该议题应暂缓作出决定；如情况紧急，校长可以作出决定。

对议决事项，应明确所议事项的负责校领导，明确牵头单位（牵头人）或承办单位（承办人）和办理期限。对意见不够集中，讨论不够成熟的暂缓议决事项，应重新调研，待意见成熟后再提交会议。

第二十二条 凡校长办公会作出的决议，如需再次上会复议，须经校长同意，或必须有动议，并在会前征得二分之一以上应出席会议人员同意，否则不得复议。

第二十三条 校长办公会议决策事项、参与人及其意见、表决情况、结论等内容，应当完整、详细记录，做到“五明确”，即：决策事项、决策范围、决策形式、决策程序、决策结论要明确。

第七章 决议传达、督办与执行

第二十四条 与会人员不得将涉及人事、涉密工作的议决事项和讨论情况以任何形式外传。

第二十五条 校长办公会议决议、决定的事项，由相关校领导根据分工负责的原则予以落实。

第二十六条 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。对决议的办理情况、结果及时整理汇总材料反馈给校长或校长办公会议，校长办公会议的决议事项由学校办公室负责督办。

第二十七条 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，应由分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

第二十八条 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。

第二十九条 本规则由学校办公室负责解释。

上海邦德职业技术学院

2019年4月27日