武汉外语外事职业学院校长办公会议议事规则

一、总则

第一条 根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国民办教育促进法》《中华人民共和国民办教育促进法实施条例》《中华人民共和国职业教育法》等法规文件，制定本规则。

第二条 坚持董事会决策、党委参与、校长负责的管理体制。重大事项董事会决策、党委参与，校长全面负责学院教育教学、科学研究和行政管理工作。

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。

二、议事决策范围

第四条 校长办公会议主要研究提出拟由董事会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实董事会、党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:

（一）修改学校章程;

（二）制定发展规划，批准年度工作计划;

（三）审核预算、决算;

（四）董事会认为需要先由校长办公会议审议的事项;

（五）学校章程规定的其他重大事项。

第六条 校长办公会议讨论决定的事项:

（一）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。

（二）执行董事会、学校党委会决定或决议事项的实施方案和重要措施。

（三）学校教学、科研、行政管理工作计划安排、重要事项、重要规章制度。

（四）教师队伍建设、学生培养、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划、工作计划、重要改革措施实施中的重要事项。

（五）学校人才工作规划、重要人才政策、重要人才工程计划实施中的重要事项，人才工作体制机制、人才成长环境优化的重要措施落实中的重要事项。

（六）人才引进、培养、使用工作的重要事项；教职工的人事聘任、解聘、考核、晋升、管理等重要事项，教职工重要行政奖励和处罚事项。

（七）学校年度财务预算方案、决算情况的审定，学校未

列入预算或预算调整达10万元及以上的大额度资金支出方案使用。

（八）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。

（九）学校重大建设、合作、采购、基建与修缮等项目实施中的重要事项。

（十）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。

（十一）学校专业设置、调整，专业建设，课程体系建设、调整，教材编审等重要事项。

（十二）年度招生计划、就业工作、创新创业和学生毕业等重要事项。

（十三）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。

（十四）学校服务国家和地方经济社会发展的重要事项。

（十五）学校对外交流与合作的重要事项。

（十六）教师、学生社会实践的重要措施。

（十七）学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项。

（十八）学校学术委员会、教学工作委员会等学术组织提交审议的相关事项。

（十九）学校安全工作中的重大事项，重大事故、人身伤亡、自然灾害的处理。

（二十）有关行政工作领导小组的设立、组成和调整方案。

（二十一）教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项。

（二十二）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。

（二十三）按规定需要由校长办公会议审议的其他事项。

三、议事决策原则和程序

第七条 会议的组织。

（一）会议一般每两周召开一次，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。校长不能参加会议的，可以委托其他校领导召集并主持。

（二）会议的出席成员为学校党委书记、副书记，行政领导班子成员。会议必须有半数以上成员到会方可召开;会议成员因故不能出席时，须在会前向校长请假。

（三）学校纪委书记可视议题情况参加会议；学校综合办公室负责人固定列席会议；议题相关部门负责人根据需要可以列席相关议题；涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。

第八条 议题的提出与确定。

（一）校长办公会议议题一般由校领导提出建议，经校长同意后提交校长办公会议讨论，相关部门向校长办公会议提交

议题时，应填写议题申报单，并提请分管校领导和校长审定同意。

校长办公会会议议题实行一事一报。议题提报部门应及时向学校综合办公室提交审定后的议题申报单和议题相关材料。一般情况下，凡提交校长办公会议讨论的事项，需事先提供有关论证与调研材料、政策依据、可供选择的方案并形成书面材料。

（二）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。

（三）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。集体决定重大事项前，董事长、党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

（四）会议议题在呈报校长办公会议审定前，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。

1. 对涉及专业性、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。

2. 事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教代会、教代会主席团会议或其他方式，广泛听取师生员工意见。

3. 涉及法律问题的重要事项，应由法律顾问进行合法性审查。

4.涉及多部门的重要事项，提交校长办公会议前，应由议题提报部门的分管校领导主持召开校领导专题会议，认真征求意见，充分进行讨论，并与其他相关校领导做好沟通。

（五）学校综合办公室在会前1-2天将会议材料送与会有关人员，并将开会时间、地点、议题通知各参会人员及列席人员，以便与会人员做好准备。若议题涉及保密事项或因其它特殊原因难以提前报送的，可在开会时将有关材料带到会场。

（六）一般情况下，分管领导不能到会时，分管部门提交的议题缓议。其分管议题有时限要求须在规定时间作出决定的，可委托其他校领导或以其他方式提出意见。

第九条 讨论和决定。

（一）校长办公会议议事实行一事一议，一般先由议题的提出人报告情况或方案，然后充分讨论，党委书记、校长应当最后表态。报告情况应简明扼要，发表意见要明确具体，讨论时要围绕中心。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。无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

（二）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，或发现有重大情况尚不清楚时，一般应当暂缓作出决定或提请召开党政联席会议讨论决定。

（三）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。

（四）校长不能出席时，会议主持人充分征求与会人员意见，会后向校长报告后再形成决定。

（五）讨论涉及与会人员及亲属有关的议题时，本人应予以回避。

（六）会议作出的决定或决议，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需要保密的和尚未正式公布的，参会人员应当遵守保密规定。

四、议定事项执行与督办

第十条 会议决定的事项，由议题主报部门负责组织实施，相关部门根据职责分头落实，分管校领导负责督促指导并协调解决在执行过程中出现的问题，及时检查执行情况。其他明确由相关部门负责的，由学校综合办公室传达。

第十一条 学校综合办公室应根据会议纪要向相关部门及时传达会议有关决议、决定并进行跟踪督办，相关部门应在规定时间内反馈落实情况。

第十二条 凡经校长办公会会议作出的决议、决定，必须执行。如有不同意见，可以保留，也可以向学校党委提出申诉，但在未作出改变决定之前，必须严格执行；对执行不力的，应当依据有关规定问责追责；会议决定的事项，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，按第八条规定重新提交议题。

第十三条 校长办公会提请董事会决策的事项，要及时上报董事会。校长要及时传达董事会的批复意见，按照工作分工交相关领导执行。

第十四条 对未能出席会议的校领导，会后由学校综合办公室向其报告本次会议的内容。

五、会议纪律

第十五条 校长办公会议是学校行政研究和决策的重要会议。各校领导应在时间和精力上予以保证，会前做好有关工作的安排，同时做好会议要求的有关准备工作，保证会议质量，提高会议效率。与会者应按时与会，因故不能与会者，应事先向主持人请假并征得同意。

第十六条 实行候会制度。除参会人员和固定列席人员外，其他与会者，应按学校综合办公室通知的时间，提前候会，在讨论相关议题时与会。

第十七条 加强组织纪律，严格保密制度。会议议决事项和讨论情况，未经授权，任何人不得以任何形式外传。会上供讨论的需要收回的文件材料，会议结束时，与会人员应主动退还。

六、附则

第十八条 学校综合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，分送学校领导和有关部门，归档会议材料。

第十九条 本规则由校长办公会议负责解释,具体工作由学校综合办公室承担。

第二十条 本规则自发布之日起施行。原《关于院长办公会的议事规则》同时废止。