

# 重庆三峡医药高等专科学校校长办公会议事规则（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 校长办公会议是学校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》、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）的有关规定，结合学校实际，特制定本规则。

## 第二章 会议组织

**第二条** 校长办公会议由校长召集并主持。

**第三条** 校长办公会议的组成人员为全体校领导，校长办公会议组成人员因特殊情况不能与会者，应事先向主持人请假并征得同意。会议必须有半数以上成员到会方能召开。

**第四条** 学校党、政办公室和监察部门主要负责人列席校长办公会议。会议其余列席人员由会议主持人确定。

**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，或其他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** 校长办公会议原则上每周召开一次，如遇重大或急办事项可临时召开。

## 第三章 议事范围

**第七条** 校长办公会议的研究、决策范围为：

（一）贯彻执行党和国家的路线方针政策、上级重要指示和校党委决议的实施意见。

（二）讨论落实校党委关于学校办学方针、指导思想、发展规划、重大改革方案等决定的实施意见。

（三）研究学校中长期发展规划、年度工作计划、阶段性工作安排、年度工作总结及向上级报送的重要请示、报告。

（四）制订教学改革、科技改革、人事改革等关系学校建设和发展的全局性规划，制定和实施教学计划、科技规划、科研计划等相关的工作措施，检查评估教学质量和科技成果等工作业绩。

（五）研究学校财务预决算、基本建设安排和重大项目的经费开支情况。决定学校年度预算内500万元以下的大额资金调动和使用；决定未列入学校年度预算且单项支出在10万元（含10万元）以下资金的安排。

（六）结合上级相关规定，建立健全教学、科研、行政与学生管理等规章制度，决定师生员工的奖惩。

（七）协调部署全校性的行政工作，听取学校所属部门的工作汇报。

（八）处理、决定日常行政工作需要共同商定的问题，通报工作情况。

（九）研究其他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。

## 第四章 议题准备与确定

**第八条** 需要提交校长办公会议讨论的议题，由学校领导班子成员提出，校长确定。

**第九条** 对提交校长办公会议讨论的议题，相关单位或部门应认真进行调查研究、经过民主程序进行论证，提出建议方案。对涉及学校重大事项或特别复杂的问题，应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、且无重大分歧后，再提交会议讨论。

## 第五章 议题材料报送

**第十条** 对提交校长办公会议讨论的议题，一般应提供汇报材料。汇报材料以电子版为主，特殊情况可提供纸质材料。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，需包括起草缘由和依据、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，要说明其异同。

**第十一条** 汇报材料报分管校领导审定后，于会前1个工作日报送行政办公室。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他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。

## 第六章 议事程序

**第十二条** 校长办公会议应按事先拟定的议题议事，一般不临时动议。

**第十三条** 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分管校领导或单位、部门负责人简要报告情况，提出解决问题的建议方案；与会成员就该议题分别发表同意、不同意或缓议的意见，并说明其理由；会议主持人归纳、集中与会成员意见并做出明确决定。意见分歧较大或有重大情况尚不清楚的，应暂缓决策，待进一步调查研究、分析论证、交换意见后，提交下次会议研究。

## 第七章 决议传达、督办与执行

**第十四条** 校长办公会议通过的决议，以纪要、交办通知等书面形式或由会议主持人授权口头传达。行政办公室根据授权及时将会议内容向缺席人员通报。未经授权，任何人不得将会议议决事项和讨论情况以任何形式外传。与会人员不得在会后发表与会议议决结论不一致的意见。会议纪要由会议主持人签发后在一定范围内公开。

**第十五条** 校长办公会议决议、决定的事项，由与会成员根据分工负责的原则予以落实。明确由部门负责的，由行政办公室主任传达和催办，并及时将执行情况报告分管校领导。

**第十六条** 校长办公会议的决议由行政办公室负责督办。对决议的办理情况，行政办公室应及时将信息反馈给校长或校长办公会议。

**第十七条** 在决议执行过程中出现新问题，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，并在下次校长办公会议上进行通报。

## 第八章 附则

**第十八条** 校长办公会议的会务工作由行政办公室负责，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、制发会议纪要和交办通知等。会议记录必须完整、详细并存档，应包括会议决定的事项、参与人及其意见、决定情况、结论等内容。

**第十九条** 本规则由行政办公室负责解释。

**第二十条** 本规则自颁布之日起施行。