



校长办公会议 事决策范围



(一) 校长办公会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。



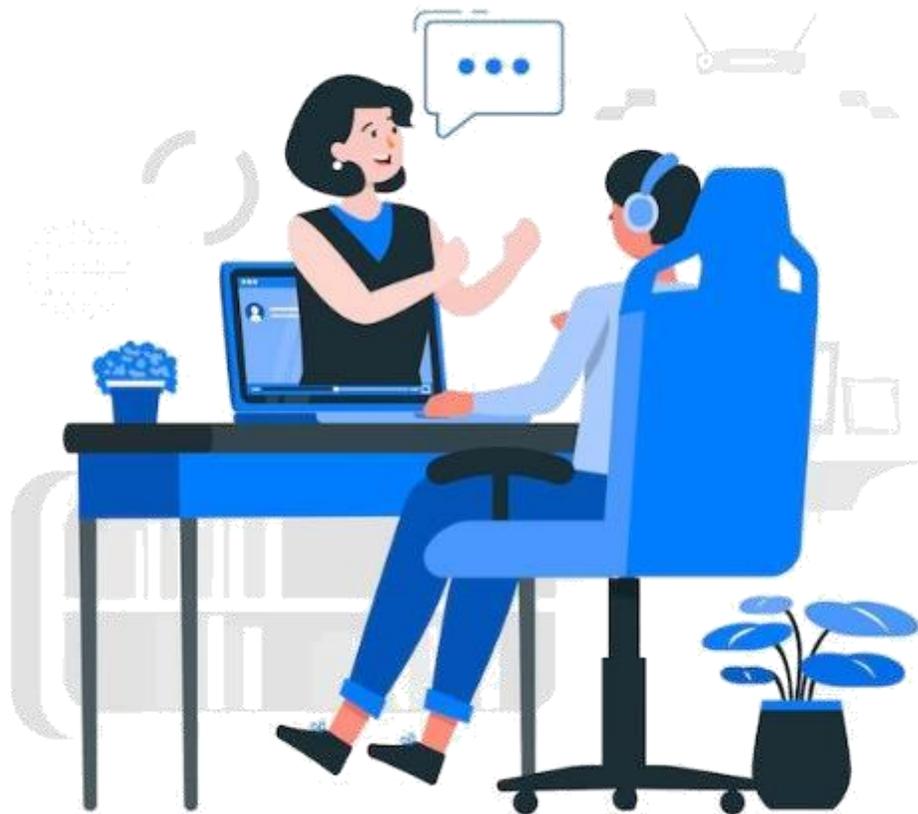
3. 学校人才工作规划、重要人才政策、重要人才工程计划，涉及人才工作体制机制创新、人才成长环境优化等重要事项。



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。



🕒 校长办公会研究提议的重要事项



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。

🕒 (一) 校长办公会研究提议的重要事项



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会讨论决定的其他事项。

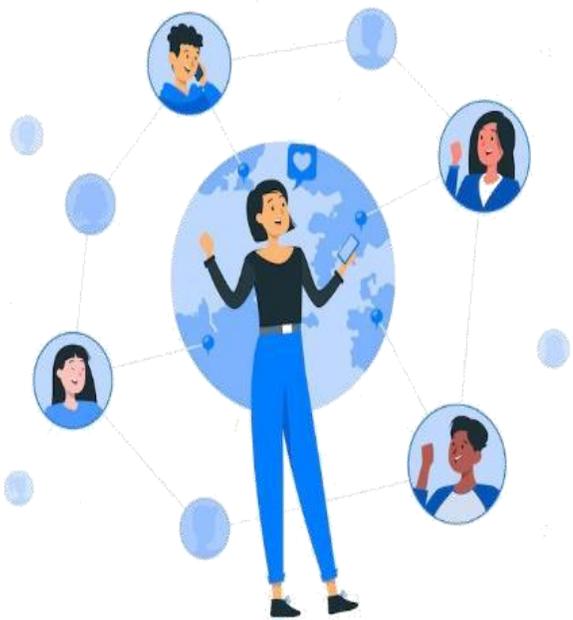


12.党委会认为需要先由校长办公会议审议的事项。

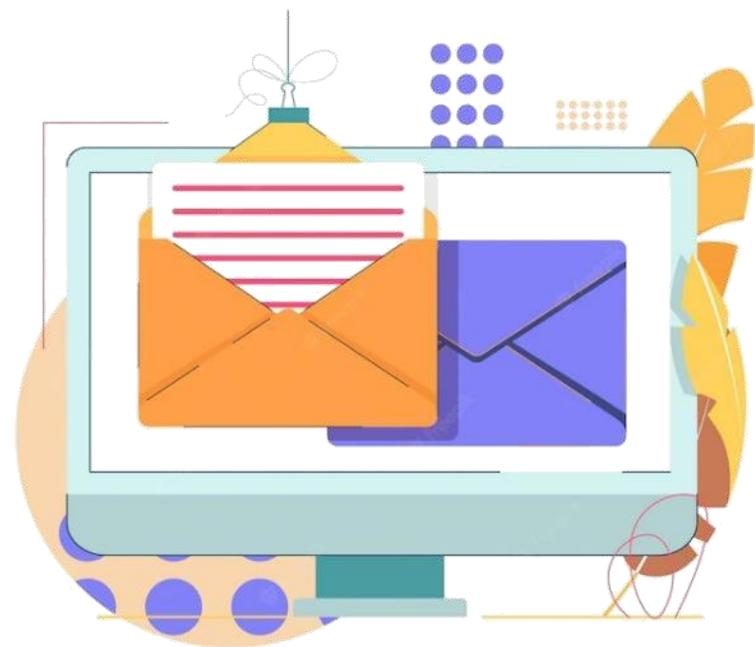


🕒 (二) 校长办公会议讨论决定的事项

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。讨论决定预算外中小项目经费开支、预算内经费开支问题按学校财务管理制度实施。
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。



🕒 (二) 校长办公会议讨论决定的事项



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。



(二) 校长办公会议讨论决定的事项

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。

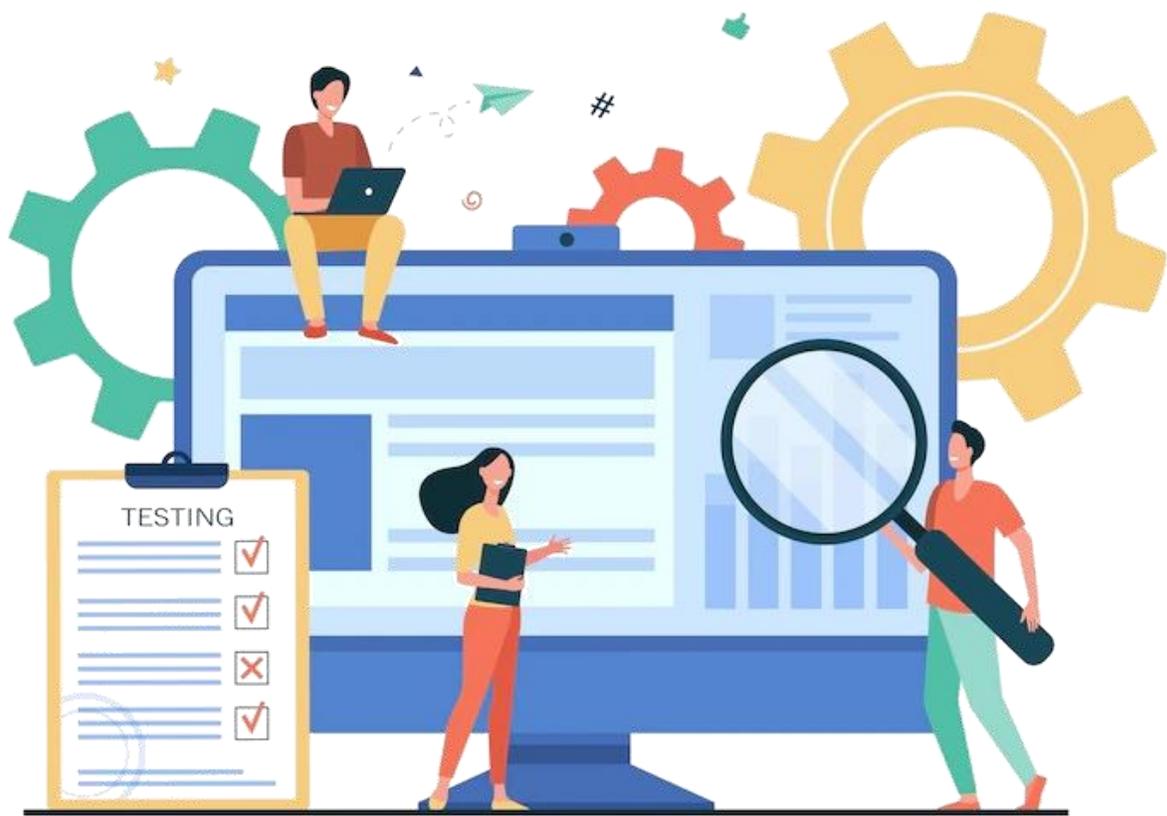
18. 学校安全稳定和后勤保障工作的重要事项。

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。





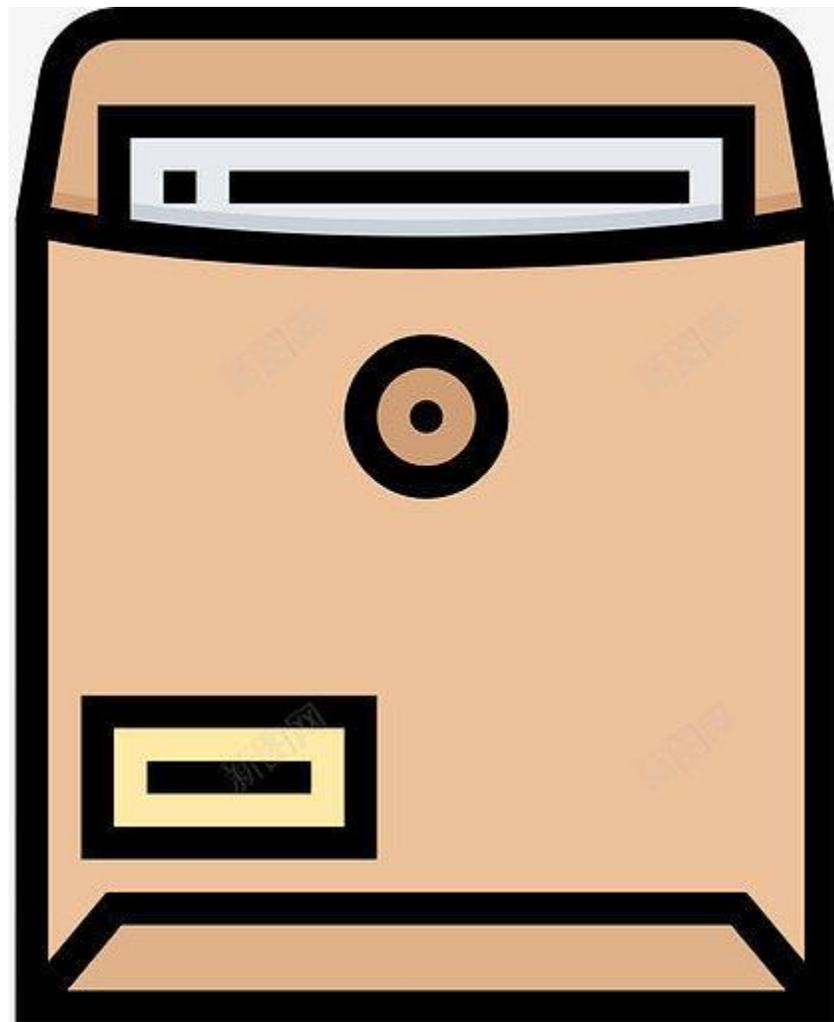
议事决策原则



二、议事决策原则

1. 校长办公会原则上每周召开一次，如遇重大或紧急事项等特殊情况经校长同意可随时召开。会议由校长召集并主持。校长不能参加会议的，可以委托副校长召集并主持。

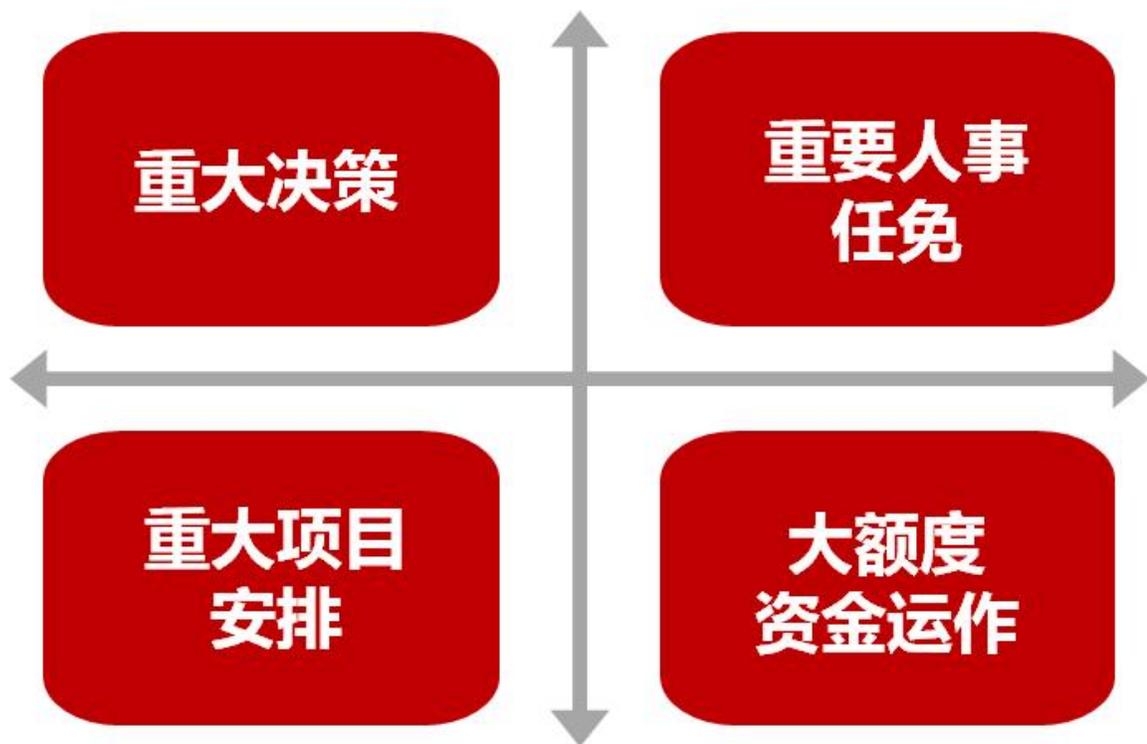
2. 列席人员有发言权，没有表决权，在讨论相关议题时进入会场，讨论结束即退出会场（候会制度）。





二、议事决策原则

“三重一大”



校长办公会议题由校长提出，也可以由学校领导班子成员提出、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。

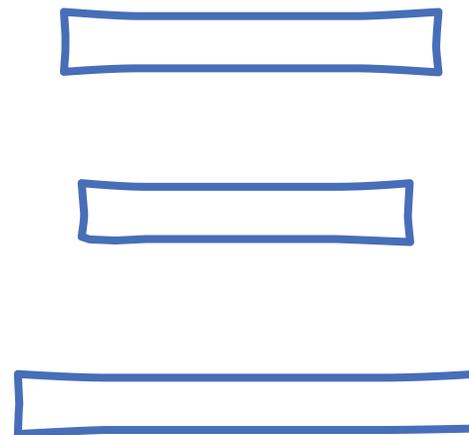


二、议事决策原则

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。





议事决策程序



三、议事决策程序



黔南民族师范学院党政办公室

校长办公会议题征集单

尊敬的领导：

拟于 月 日上午召开 2019 年第 次校长办公会，请您于 月 日下午 16:00 前将需上会研究的议题及材料反馈到党政办公室秘书科，以便汇总后提交党委主要领导审定，感谢您的理解与支持！

议 题			
内 容 摘要			
主 办 部门	材 料 准 备 情 况	建 议 列 席 部 门	
分 管 领 导 意 见	年 月 日		
院 长 意 见	年 月 日		

党政办公室
2020年6月18日

- 议题实行**一事一报**制度；
- 上会议题需完整填写《**议题征集单**》；
- 请分管校领导在《**议题征集单**》上签批意见；
- 提交《**上会请示**》及相关支撑材料；
- 并提前将议题材料**电子版和纸质版交党政办秘书科。**

三、议事决策程序



关于 XX 的请示

学校行政：

XXXXXXXXXX

（简要说明议题上会的必要性和议题本身的内容）

现提交校长办公会审议通过：

XXXXXXXXXX

二级机构（公章）

XX 年 XX 月 XX 日

🕒 三、议事决策程序

1. **议程**：校长办公会按既定议程逐项进行，一事一议，不复议；无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

2. **汇报**：校长办公会议议题由分管校领导或相关单位负责人汇报。

3. **表态**：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。校长应当最后表态。



4. **列席**：校长办公会审议议题时应当通知相关职能部门负责人到会，听取意见，回答问询。

5. **决议**：

①**同意**；

②**原则同意**，按要求作相应修改后实施或发布；

③**暂不形成决议**，责成相关职能部门另行提出意见再行研究；

④**不予批准**。

🕒 三、议事决策程序



回避!

校长办公会议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

保密!

校长办公会作出的决定，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。

对涉密事项，要严格纪律，不得泄密，违者造成影响应追究其责任。



四

议定事项执行与 监督



四、议定事项执行与监督



校长办公会讨论决定的事项，由**分管校领导或相关职能部门**负责组织实施。



执行情况应当及时向**校长或校长办公会**汇报。明确由相关职能部门负责的，由**党政办公室**负责传达、**评估和督促检查**，确保决策落实。



校长办公会讨论决定的事项，学校行政领导班子成员、相关职能部门和个人应当**及时执行**；
对执行不力的，应当依照有关规定以**督办通报**等形式及时印发至分管校领导和相关职能部门**问责追责**。





五

附 则



五、附 则

会务
工作

会议
记录

会议
纪要



Writing