

黄河科技学院文件

院政〔2024〕121号

签发人：杨保成

黄河科技学院 关于印发《黄河科技学院校长办公 会议议事规则》的通知

各教学单位，机关各部、处、室：

现将《黄河科技学院校长办公会议议事规则》印发给你们，
请认真贯彻执行。

2024年4月2日

黄河科技学院校长办公会议议事规则

第一章 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》《民办教育法实施条例》《黄河科技学院章程》等有关规定，结合学校实际，制定本规则。

第二条 坚持董事会领导下的校长负责制，校长依法独立行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理等工作。

第三条 校长办公会议是学校行政议事决策机构，坚持党的教育方针，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。

第二章 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决议的有关措施，研究决定教学、科研、行政管理等工作。

第五条 校长办公会议研究提议的重要事项：

1. 教师队伍建设、学科建设、专业建设、学生管理、就业创业、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岗位的设置与调整方案，学术组织机构的设置与调整方案。

3. 学校人才工作规划、人才政策、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。

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。

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、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. 校长认为需要提交董事会讨论决定的其他事项。

12. 董事会认为需要先由校长办公会议审议的事项。

第六条 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. 执行学校董事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。

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。

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、重要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重要事项。拟订因公临时出国（境）团组计划，决定教学科研人员因公出国（境）团组名单。

15. 实施思想政治教育，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. 教代会校长工作报告、财务工作报告等事项；教代会、工会、团代会、学代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。

第三章 议事决策原则和程序

第七条 校长办公会议由校长召集并主持召开。校长因特殊原因不能参加时，可委托其他领导班子成员召集并主持。会议原

则上每两周召开一次，遇有重要情况、突发情况，经校长同意可以随时召开。

校长办公室每两周收集汇总一次校长办公会议议题申请。每次会议的议题应相对集中，不宜过多。

第八条 校长办公会议成员一般为学校行政班子成员，校长办公室主任列席会议。会议必须有半数以上成员到会方能召开。会议成员因故不能出席时，应当在会前向校长请假。学校党委书记、副书记等可视议题情况参加会议，对于特别事项，可采取扩大会议的形式，特邀相关人员出席。根据需要列席会议的其他人员只参加相关议题，涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。

第九条 校长办公会议议题由校长提出，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。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。

第十条 提交校长办公会议决策的议题，在提交会议之前，要充分发扬民主，广泛听取意见，保障师生参与、专家咨询、科学论证和集体决策相结合。政策和规章制度类事项，在校长办公会决策之前，应提交学校发展规划处审核，并出具明确意见。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，并在会前出具专家或第三方专业意见。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。

第十一条 校长办公会议议题实行一事一报制度，议题相关材料应于会前 2 天提交至校长办公室。校长办公室将议题和相关材料整理、汇总并报会议主持人审定，安排专人做好会议记录与会务组织工作。议题汇报人和相关列席人员按照校长办公室通知的时间与内容做好准备。

第十二条 校长办公会议按既定议程逐项进行。无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

第十三条 校长办公会议议题由分管校领导或相关单位负责人汇报。校长办公会应贯彻民主集中制原则，出席人员要充分讨论，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。未到会领导班子成员的意见可以书面形式表达。

第十四条 校长办公会议研究讨论议题时，校长应广泛听取与会人员意见建议，在此基础上对研讨事项作出决定或明确表态。意见不一致的议题应暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。

第十五条 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。

第十六条 校长办公会议审议议题时应当通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

第十七条 会议议题如有涉及本人或亲属利害关系，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回避。

第十八条 校长办公会议作出的决定，适合公开的，将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，与会人员有保密的义务和责任，何时、以何种方式、在何种范围内公布，应按会议决议执行，不允许擅自将会议内容和与会人员的观点随意传播和扩散。对违反保密规定的应按有关规定和纪律追究当事人责任。

第四章 议定事项执行与监督

第十九条 校长办公会议讨论决定的事项，由学校分管领导或相关单位负责组织实施，各配合单位应主动给予配合。明确由相关单位负责的，由校长办公室负责传达和督促检查。建立健全督查、评估和反馈机制，确保决策落实。在执行过程中遇到新的问题或情况发生了变化、执行有困难的，应由分管校领导提请复议。

第二十条 校长办公会讨论决定的事项，学校行政领导班子成员、相关单位和个人必须认真执行，不得擅自改变；对执行不力或无正当理由未能按时完成的，学校分管领导或校长办公室要查明原因，并依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应提交校长办公会议决定；因情况变化暂时不能贯彻落

实的，要及时说明情况，并提交校长办公会复议；需要复议的，按照程序重新提交。

第五章 附则

第二十一条 校长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，归档会议材料。

第二十二条 本规则由校长办公会议负责解释，具体工作由校长办公室承担。

第二十三条 本规则自发布之日起施行。

