

湘潭大学校长办公会会议制度和议事规则

湘大政发〔2019〕4号

第一章 总 则

第一条 为全面实施依法治校，认真落实党委领导下的校长负责制，不断提高行政决策的科学化、民主化、规范化水平，根据《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》《湖南省普通高等学校党委领导下的校长负责制实施办法》《湘潭大学章程》《湘潭大学党委领导下的校长负责制实施办法》等文件精神，制定本会议制度和议事规则。

第二条 湘潭大学校长办公会议(以下简称校长办公会)是学校行政议事决策机构，是校长行使职权的基本形式，主要研究提出拟由校党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实校党委决议的有关措施，研究处理教学、科研、行政管理等工作。

第二章 议事范围

第三条 校长办公会的议事范围包括：

(一)贯彻执行党和国家的路线、方针、政策和法律法规，落实上级部门有关行政工作的重要指示、决定、重要文件或者会议精神。

(二)研究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、内部组织机构的设置与调整、重要规章制度的制定与修订等决议的实施意见和措施。

(三)对学校学科建设、教学、科研、人事、财务、国际合作与交流、招生就业、学生管理、审计、监察、行政管理、后勤保障、基本建设、校园综合治理等全校行政工作中的重大问题进行决策。

(四)对教职工代表大会审议同意的重大问题进行研究，提出实施意见和措施。

(五)审议审定以学校行政名义发布的涉及学校行政工作全局的政策性文件以及以学校行政名义上报主管部门的重要文件。

(六)审定学校有关奖惩事项，讨论决定各种考核和奖励申报中的重要问题。

(七)通报或者交流工作情况和信息。

(八)讨论决定分管校领导权限范围内不能决定或者解决的重要事项。

(九)研究决定学校主要领导认为必须由校长办公会处理的其他工作或者突发事件。

第四条 校长办公会议事实行清单制度。具体清单以及清单的修订，由校党委会审定。

第三章 程序与规则

第五条 校长办公会议题由校领导班子成员提出，校长办公室汇总后报校长(或者会议召集人)确定。全局性的重大议题，由学校主要领导协商确定。

不成熟的议题、技术性问题的议题、分管校领导职权范围内可以解决或者经协商可以解决的问题，不提交校长办公会研究。

有关领导小组、委员会等组织职权范围内可以解决的问题，应当由有关组织讨论解决。经协商请示后仍然决定不了的问题，可以提交校长办公会研究。

无特殊情况，校长办公会不研究临时提出的议题。

第六条 会前做好充分论证和沟通。

提交校长办公会的议题，相关职能部门应当在会前进行充分调研、论证和协商，形成比较一致的方案、意见或者建议，经分管校领导审核后，向会议提交议题材料。内容包括汇报要点，需要讨论决定的事项、对所提问题解决办法的方案、意见或者建议以及有关职能部门的会签意见。

与学术相关的议题，会前应当提交校学术委员会进行审议；涉及学术水平评价的，应当由校学术委员会进行评审。

专业性、技术性较强的重要事项，会前应当进行专家评估论证或者技术、政策法律咨询，提交论证报告或者立项报告。

与师生员工利益密切相关的事项，应当通过教职工代表大会或者其他形式听取师生员工的意见。

涉及资金问题的议题，会前应当经计划财务处会签并提出方案。

会议召开前，校党委书记和校长召开碰头会，研究确定提交校长办公会的议题。

第七条 除临时召开的会议以外，提交校长办公会的议题以及相关材料，应当在会议召开的前一周周五上午下班前报送校长办公室。校长办公室应当提前一至二天将议题和有关材料送达与会人员。与会人员应当按照要求做好准备，按时参加会议。

当周提交的议题一般不在当周讨论研究。

第八条 校长办公会一般每两周召开一次，如遇重要情况可以随时召开。

第九条 校长办公会由校长召集并主持，校长不能参加会议时，可以指定副校长召集并主持。参会人员为校领导班子成员；校长办公室主任、监察处处长、校工会常务副主席、法律事务室主任列席会议；其他列席人员由会议召集人根据会议议题指定。

第十条 校长办公会必须有半数以上会议成员到会方能召开。讨论研究某一问题时，分管校领导应当到会。

与会人员因故不能参加会议，应当在会前向会议召集人请假。

第十一条 校长办公会议事实行一事一议。由提出议题的会议成员就议题作简要说明，必要时列席会议的相关职能部门负责人可以作适当补充；参加会议的人员应当发表自己的意见，进行充分讨论；会议主持人根据讨论的情况进行归纳集中，形成会议决议或者决定。

会议决议或者决定应当包括：对提交讨论决策问题的结论；需要落实和办理的事项；主(协)办单位或者主(协)办人；要求完成的时限等内容。

第十二条 校长办公会应当做到有议有决。如果对议题意见分歧较大，会议可以授权校长(或者会议主持人)根据实际情况作出决定；或者授权校长，会后与党委书记协商作出决定，在下一次会议上作出说明；或者由校长(或者会议主持人)提出暂缓决定的意见。

与学术有关的议题，校学术委员会在其职权范围内作出否定决定的，校长办公会一般不得对此决定做出否定决定；特殊情况下，可以启动复议或者复审程序。

第十三条 校长办公会在讨论有关问题时，如涉及与会人员本人或者其亲属以及存在其他应当回避情形的，有关人员必须回避。

第十四条 校长办公会的会务工作由校长办公室负责，安排专人做好会议记录，及时整理会议纪要。会议纪要由校长办公室主任批办后，经分管校长办公室的校领导审阅，由校长(或者会议主持人)签发。

会议纪要应当在会议后两天内分送校领导班子成员和列席会议的校长办公室、监察处、校工会主要负责人。议题原件、记录、会议纪要签发件、会议纪要等材料送校档案馆存档。

第十五条 校长办公会议纪要正式签发后，校长办公室应及时拟定会议纪要公开稿，经校长办公室主任审阅后，由分管校长办公室的校领导审定后予以公开。重要事项应当报请校长审定后公开。

对于事关个人隐私等不宜公开的事项，由分管校长办公室的校领导(或者报请校长)同意后，不予公开。

第十六条 对于应当保密的校长办公会内容和讨论情况，与会人员必须严守会议纪律，不得泄露。

第四章 执行与督办

第十七条 校长办公会讨论决定的事项，由分管校领导负责组织落实，也可以由会议指定的部门和单位负责执行落实。

第十八条 对明确由部门和单位执行的议决事项，校长办公室在会议纪要正式签发后两天内以“校长办公会决定通

知单”的形式向有关部门和单位告知,明确需执行落实的内容和要求。有关部门和单位应当认真执行落实。执行过程中应当及时向分管校领导报告进展情况。

分管校领导应当对分管部门和单位执行落实校长办公会议决事项的情况进行督促检查,重大事项执行落实的进展应当及时向校长报告。

第十九条 与会人员对校长办公会作出的决定有不同意见,在坚决执行的前提下,可以保留意见,也可以向上级组织报告或者在下次会议上重申,但不得公开发表与决定不同的意见。

第二十条 校长办公会决策后,如因情况发生变化,确实不能按照原决议或者决定执行的,分管该项工作的校领导应当及时提请校长办公会复议;特殊情况下,也可以由校长征求有关校领导意见后对原决议或者决定作出适当调整。调整的结论应当提交下一次校长办公会予以确认。

第二十一条 学校督查室负责对校长办公会议决事项执行情况和结果进行督查,并及时将落实情况向校长报告。对执行不力的单位和人员,学校督查室可以“校长办公会决定事项催办单”或者其他形式予以督查或者催办。

第二十二条 加强督查考核。将执行落实校长办公会决议情况,与二级单位绩效考核、处级领导干部年度考核以及

评奖、评优等紧密结合起来。对拒不执行或者执行不力的，进行批评教育直至追究相关责任。

第五章 附 则

第二十三条 本规则由校长办公室负责解释。

第二十四条 本规则自印发之日起施行。此前学校有关规定与本规则不一致的，以本规则为准。

附件：校长办公会议事清单

附件

校长办公会议事清单

一、人才培养

1. 审定人才培养方案、教学规章制度等的制定与修订；
2. 审定教学质量与教学改革方面的重要方案；
3. 审定年度招生计划、招生政策及招生宣传方案；
4. 研究教学管理工作有关事项；
5. 审定研究学生奖惩办法及学籍异动等事项；
6. 研究中外校际交流与合作及留学生管理的重要事项；
7. 研究学位授权点评估有关工作；

8. 审定研究生、本专科生及成人教育学费标准。

二、科学研究

1. 审议学科学位点建设方案；
2. 审议科研规划、年度科研计划和年度专项项目计划；
3. 审议研究科研政策、科研奖励和科研工作评价方案；
4. 审议科学技术交流与合作重要项目；
5. 审议科研业绩成果津贴权重与科研任务津贴权重；
6. 审议重点学科、科研团队、创新群体等公共科研平台建设内部经费二次分配方案；
7. 审定国内重点期刊目录。

三、人事管理

1. 审定年度进人计划和公开招聘方案；
2. 研究教职员工的引进、延聘、调离、考核、奖惩问题；
3. 研究调整工作人员基本工资标准、教职工退出领导干部岗位后工资待遇问题；
4. 审定特聘教授聘任合同事宜；
5. 审定年度高级职称指标投放数；

四、后勤基建

1. 研究确定基建工程项目拦标价；
2. 研究基建工程项目超预算（包括不可预见费和变更费用）有关事项；
3. 审议后勤维修改造项目；

4. 审议涉及全校的基础设施（水、电、管网）改造和绿化规划方案；

5. 审议新立项的基建工程项目及基建项目投资额增加调整；

6. 审议基建工程项目审计情况及结果。

五、资产管理

1. 研究学校各类设备、家俱、材料的招标、采购等有关问题；

2. 研究项目招标标的物变更问题；

3. 研究国有资产处置问题（包括资产的调拨、报损、报废等）。

六、财务审计

1. 审议预算管理审计工作方案；

2. 审批 10 万以上、50 万以下开支项目；

3. 审议重大专项资金建设项目，如队伍建设、学科建设、实验室建设、公共服务体系建设等专项资金安排的项目；

4. 听取校务公开和监察主要工作情况的汇报；

七、综合管理

1. 审定以学校行政名义发布的涉及学校行政工作全局的政策性文件及以学校行政名义上报主管部门的重要文件；

2. 审定以学校名义对外签订的各项合同、协议（技术贸易类合同及科技类合作协议等已获校长授权的协议除外）；

3. 审议学校内部教学、科研、行政管理组织机构设置的方案；

4. 研究决定学术委员会、学位委员会及其他学术组织和行政性非常设机构的设置及组成人选；

5. 研究安全保卫、校园治理有关工作；

6. 研究教代会提案落实情况的有关问题；

7. 研究决定体育、卫生、土地征收、附属单位和对外联络有关问题；

8. 其它需提交校长办公会研究的重大问题和重要事项。

2019 年 5 月 9 日