

# 中国共产党

## 广西财经学院委员会文件

桂财院党发〔2020〕25号



### 关于印发《广西财经学院校长办公会议 议事规则（修订）》的通知

各教学院党委、机关党委、党总支、直属党支部，各部门、各单位：

《广西财经学院校长办公会议议事规则（修订）》已经学校党委常委会会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中共广西财经学院委员会

2020年10月27日

电子专用章



# 广西财经院校长办公会议议事规则 (修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为全面贯彻党的教育方针，进一步完善党委领导下的校长负责制，促进学校行政决策的科学化、民主化和规范化，提高校长办公会议的质量和议事效率，根据《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《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》等有关规定，结合学校实际，制定本规则。

**第二条** 坚持党委领导下的校长负责制。校长在学校党委领导下，组织实施学校党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责研究处理教学、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，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。校长办公会坚持民主集中制原则，科学决策、民主决策、依法决策，凡涉及学校改革、发展、稳定的行政事项和“三重一大”行政事项，应按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的要求，由校长办公会议集体讨论决

定，不得以传阅或个别征求意见等方式决策。

## 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党委常委会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委常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：

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、管理、服务和学生工作等具体行政规章制度的制定、修改、废止，及其他重要改革措施、重要规章制度、重要工作计划等。

2. 学校内部行政机构和人员编制的设置与调整方案，讨论聘任与解聘教师以及其他工作人员的方案；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。

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常委会讨论决定的其他事项。

12. 党委常委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. 传达、贯彻执行党和国家的教育工作方针政策、法律法规，上级部门关于教育改革和发展、行政工作的重要文件、会议、指示、决定精神和部署，加强教学、科研、行政管理的工作措施。

2. 执行学校党委常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年度工作计划及实施方案、学期工作安排；学校事业发展规划、年度招生规模及计划安排；学校学科建设、专业建设、教师队伍建设、校园建设和社会服务等规划；教学、科研、人事、后勤等改革方案；制定和实施教学和科研计划，检查评估教

学质量和科研成果。

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，学校大额度资金的使用、调度和年度追加预算的执行，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。研究决定年度基本建设计划（包括重大基本建设项目和大额度基建修缮项目），重大专项资金建设项目，重大物资、仪器设备采购和购买服务等项目，以及重大对外交流与合作项目。

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，与各级政府、社会各界和境

外机构等签署的合作协议，重要外事活动和国际学术交流、有关人员出国访问、工作、进修等方面的重要事项。

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. 教职员工、学生校级奖励、处分，学生学籍管理，涉及学校荣誉和形象等重大事项。

18. 学校安全稳定和后勤保障工作的重要事项。

19. 工会、共青团、学生会、研究生会等群团组织和教职工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。

### **第三章 议事决策原则和程序**

**第七条** 校长办公会议原则上每两周召开一次。如遇重大或紧急事项，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，可委托副校长召集并主持。

**第八条** 校长办公会议成员一般为学校行政领导班子成员。会议必须有半数以上参会成员（不含列席人员）出席方能召开。会议成员不能出席时，应当在会前向校长或主持人请假。

学校党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加

会议。研究或决策某一议题时，分管校领导应到会。校长办公室正副主任、监察室主任、督查办主任列席校长办公会议。根据议题，可由校长决定邀请其他有关部门（单位）负责人员列席会议；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其他成员提出、校长综合考虑后确定。校长办公会的重要议题，应在会前听取党委书记意见并取得共识后，再提交会议讨论；意见不一致的议题应暂缓上会，待进一步论证完善、达成共识后再提交会议讨论。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** 校长办公会议应当健全决策咨询机制，议题提出前，分管校领导和相关部门（单位）应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行论证和协商，开展合法合规性审查和风险评估。议题涉及多个部门（单位）的，主办部门（单位）应事先组织有关部门（单位）进行研究，形成比较成熟、一致的意见；有较大意见分歧的，应提出两个以上建议方案，并以书面形式对不同方案进行比较说明。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，提交论证报告或立项报告；对事关师生员工切身利益的事项，应通过教职工代表大会或其他形式，广泛听取师生员工的意见和建议；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；涉及学校各类领导小组或委员会、工作小组职责范围内的议题，应由各相关领导小组或委员会、工作小组充分讨论并形成建议方案，再提交校长办公会讨论。

**第十一条** 校长办公会议议题实行一事一报制度，需要提交校长办公会讨论的议题，议题主责部门（单位）应填写《广西财经学院校长办公会议议题审批表》，报分管校领导同意并签署意见。议题表一般应于会前3个工作日送交校长办公室，由校长办公室负责汇总议题后报校长或主持会议的校领导决定是否列入校长办公会议题。经审定的议题，除涉及学校重大机要问题外，一般由校长办公室在会议召开前两日，随同会议通知一并通知与会人员。

**第十二条** 校长办公会议按既定议程逐项进行。议题一经确定，原则上不再变动。因特殊情况需临时增加或减少议题，须经会议主持人同意。

**第十三条** 校长办公会议议题由分管校领导或主责部门（单位）主要负责人汇报，必要时可由相关列席人员进行补充说明。如议题提出人不能到会，所提议题原则上不安排上会。与会人员就议题逐一发表意见，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，不作发散性讨论，对有疑问或者不赞同的要提出建设性意见，不无故插话、打断发言或讨论与议题无关的事项。未到会领导班子成员的意见可以书面形式表达。校长应当最后表态。会议主持人征求与会成员意见后归纳集中，作出决议或决定。

**第十四条** 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。校长办公会讨论议题应做到议而有决，对意见分歧较大或发现有重大情况尚不清楚的议题，应暂缓决策，待进一步调研论证、交换意见后提交下一次会议讨论、决定。对于需现场查看的议题，可召开现场办公会议。

**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部门（单位）单位负责人到会，听取意见，回答问询。

**第十七条** 校长办公会议实行回避制度。议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。若研究的事项按照上级规定有关参会人员应当回避的，涉及的参会人员应当回避，待相关事项研究结束后再参加会议。

**第十八条** 校长办公会与会人员要严格遵守会议保密纪律。校长办公会议作出的决定，适合公开的应当依据有关规定及时公开。会议讨论的过程、提出的不同意见、议而未决的事项和在会上传达的有关秘密事项或内部事项等不宜公开的内容，与会人员不得向任何人透露。对虽已作出决定，但尚未正式公布的重要事项，不得向外泄露。会议材料应妥善保管，涉密材料应在会后收回。

#### 第四章 议定事项执行与监督

**第十九条** 校长办公会议形成的决议、决定按照集体领导、分工负责的原则，由分管校领导和主办部门（单位）组织落实，其他相关校领导和部门（单位）配合。各分管领导和主办部门（单位）应当及时向校长或校长办公会议汇报执行情况，并反馈给校长办公室。校长办公室负责传达、督办校长办公会议决议、决定，并协调实施过程中出现的矛盾和问题，及时向校领导汇报督办结果，确保决策落实。

**第二十条** 校长办公会议决定的事项，学校行政领导班子成员、相关单位和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中遇有新情况、新问题，致使原决议、决定不适宜或不可能执行时，需作重大调整的，应当提交校长办公会议决定；需要复议的，按照校长办公会议题上会程序重新提交议题。紧急情况下，必须临时调整的，可由校长在征求有关校领导意见后进行临时性调整，但应在下次会议召开时予以通报，并在复议后，对原决议作出撤销、终止或变更的正式决议。

## 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，分送校领导和有关部门（单位），归档会议材料。会后一周内整理形成会议纪要，相关议题纪要内容由议题提出人审阅，由校长审定签发。《校长办公会议会议纪要》应包括下列内容：

(一) 会议时间、地点、主持人、出席人、列席人、缺席人、缺席原因、记录人;

(二) 会议讨论的事项、参与人及其意见;

(三) 议题审议结果和决定;

(四) 会议主持人认为应该记录的其他事项。

会议纪要按照高等学校信息公开办法要求予以公开。

**第二十二条** 本规则由学校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执行，原《广西财经学院校长办公会议事规则（试行）》（桂财院党发〔2018〕52号）同时废止。

附件：广西财经学院校长办公会议议题审批表

# 广西财经学院校长办公会议议题审批表

提交时间      年    月    日

议 题			
提交部门		汇报人	
建议列席 部门			
议题汇报要 点及需要讨 论决定事项			
分管学校 领导意见			
校长意见			

**备注：** 1. 本表作为安排校长办公会议题的依据，由议题申报部门填写，不履行审批手续，一般不予安排上会讨论； 2. 议题提出部门须于每周一下午 17:00 前将此表和会议材料（纸质版和电子）交至校长办公室秘书科； 3. 汇报要点应包括解决问题方案、意见或建议，清晰明确，具有可行性、操作性。



---

中共广西财经学院委员会办公室

2020年10月27日 印发

---