

广西财经学院校长办公会议事规则（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，提高校长办公会的质量和议事效率，根据《中华人民共和国高等教育法》、《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》和《广西财经学院章程》有关政策法规，结合学校实际，制定本规则。

第二条 校长办公会是学校行政议事决策机构，主要研究提出拟由党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委决议的有关措施，研究处理教学、科研、行政管理等工作。

第三条 校长办公会坚持民主集中制原则。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”原则，由校长办公会集体讨论决定，不得以传阅或个别征求意见等方式决策。

第二章 议事范围

第四条 校长办公会议事范围包括：

一、校长办公会研究决定下列事项：

（一）传达、贯彻执行党和国家的路线方针政策、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。

（二）研究学校党委关于学校改革、发展、稳定重大问题

决议的具体实施意见。

(三)研究决定人才培养、教学科研、学科建设、师资队伍建设和、文化传承与创新、对外合作交流、审计督查、财务资产管理、基建后勤、安全保卫、社会服务、行政管理等方面工作的具体事项，部署、协调全校性的行政工作。

(四)研究制定专业设置和教学计划及调整方案，检查评估教学质量和科研成果。

(五)研究决定教学、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。

(六)依据有关规定研究决定教职员工的聘用及解聘、奖励、行政纪律处分及解除、；学生学籍管理、奖励、处分及解除。

(七)研究决定学校对外交流与合作，与国内各级政府、社会各界签署的合作协议，审定以学校名义对外订立的重大合同（协议）。

(八)研究决定向上级报送的行政类重要请示或报告等。

(九)研究决定学校重要会议、重大活动和庆典安排、校历及节假日安排。

(十)通报工作情况，听取部门（学院）有关教学、科研、行政工作重要事项的汇报，并就有关事项作出决定。

(十一)其他应由校长办公会讨论决定的工作和事项。

二、提交党委会常委会讨论决定之前，应由校长办公会研究、审议的事项：

(一)学校发展规划、年度工作计划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、年度招生工作方案的制定工作。

(二) 学校教学、科研、行政管理等机构的设置和调整。

(三) 学校人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划。

(四) 学校年度经费预算和决算等方案；学校年度大额度资金的使用。

(五) 学校重大基本建设(包括重大基本建设项目和大额度基建修缮项目)、重要办学资源配置方案。

(六) 学校国有资产的重大调整与变更事项。

(七) 教职工收入分配及福利待遇等涉及教职工切身利益和关系学生权益的重大事项。

(八) 学校重要外事活动和国际学术交流、有关人员出国(境)访问、工作、进修等方面的重要事项。

(九) 校长认为需要提交党委常委会讨论决定的其他事项。

(十) 党委会认为需要先由校长办公会审议的事项。

第三章 会议组织

第五条 校长办公会由校长召集并主持。校长不能出席，可委托其他校领导召集并主持。

第六条 校长办公会的成员为学校党政领导班子成员。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和单位负责人员列席会议。

第七条 校长办公会须有半数以上参会成员(不含列席人员)出席方可召开。研究或决策某一议题时，分管校领导应到

会。

第八条 校长办公会原则上每两周召开一次。如遇重大或紧急事项，可由校长决定随时召开。

第九条 校长办公会的会务工作由校长办公室负责，包括议题征集、会场安排、人员通知、资料准备、会议记录、纪要整理和归档等工作。

第四章 议题提出与确定

第十条 校长办公会议题提出前，分管校领导和相关部门（单位）应进行充分调研、论证和协商。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，应通过教代会或其他形式，广泛听取师生员工的意见和建议。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 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题审批表》，报分管校领导同意并签署意见，校领导也可直接提出议题。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。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。

第十二条 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。校长和党委书记要建立定期沟通机制，及时交流工作情况。

第十三条 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。

第五章 议事程序和规则

第十四条 校长办公会实行一事一议，一般程序为：

（一）会议主持人提出会议议题和议程，提出议题的主责部门（单位）主要负责人或分管校领导汇报，必要时可由相关列席人员进行补充说明。如议题提出人因故不能到会，所提议题原则上不安排上会。

（二）与会人员就议题逐一发表意见，对决策建议应分别发表同意、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。

（三）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。

第十五条 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。

决定事项的同时，应明确承办人或牵头单位，明确办理期限。对于需现场查看的议题，可召开现场办公会议。

第十六条 校长办公会由校长办公室负责做好会议记录，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。

第六章 会议决议、决定的落实

第十七条 校长办公会形成的决议、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）应当及时将执行情况报告校长，并反馈给校长办公室

第十八条 校长办公会审议通过的文件、制度、意见、决定等文稿，由议题提出部门（单位）根据会议精神修改，经分管领导审核后，报请校长签发。

第十九条 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。

第二十条 校长办公会的决议、决定在落实过程中，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，可由分管校领导提交校长办公会进行复议。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。

第七章 会议纪律

第二十一条 校长办公会是学校行政主要工作会议，与会人员应在时间和精力上予以保证，会议召开期间，无紧急情况，与会人员不处理与会议无关的事务。

第二十二条 与会人员应按时参加会议，因特殊情况不能与会者，应事先向会议主持人请假并征得同意，其意见、建议可委托其他校领导在讨论时转达，亦可以书面形式表达。

第二十三条 校长办公会实行回避制度。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。

第二十四条 校长办公会与会人员要严格遵守会议保密纪律。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。

第二十五条 校长办公会与会人员必须坚决执行会议作出的决议、决定。对会议作出的决议、决定，任何个人无权改变；个人如有不同意见，可以声明保留，也可以向上级组织反

映，但必须服从会议决定，并应以会议的决定或意见对外表态。

第八章 附 则

第二十六条 本规则由校长办公室负责解释。

第二十七条 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题审批表



广西财经学院校长办公会议题审批表

提交时间：

年 月 日

议题名称			
提交部门 (单位)		汇报人	
建议列席 部门(单位)			
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. 上会议题均须填写本审批表，凡不履行审批程序，一般不予安排上会讨论；
2. 议题提出部门须于会前三天前将此表和会议相关材料（纸质版和电子版）交至校长办公室秘书科；
3. 汇报应包括解决问题方案、意见或建议，汇报应简明扼要、清晰明确，具有可操作性。