

# 东莞城市学院文件

东莞城〔2021〕67号

---

## 关于印发《东莞城市学院校长办公会议 议事规则》的通知

校内各单位：

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》《民办教育促进法实施条例》法规文件，结合学校实际，制定《东莞城市学院校长办公会议议事规则》。现印发给你们，请遵照执行。

制度印发明细：东莞城市学院校长办公会议议事规则

(此页无正文)



# 东莞城市学院

## 校长办公会议议事规则

### 一、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》《民办教育促进法实施条例》法规文件，根据《东莞城市学院章程》等有关文件精神，制定本规则。

**第二条** 校长在学校董事会领导下，组织实施学校董事会有关决议，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，坚持依法治校、依法办学，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、学校管理服务、校园建设等工作。

### 二、议事决策范围

**第四条** 校长办公会议主要研究由各分管校领导、各职能部门提出须由校长办公会议讨论决定的重要事项方案，以及具

体部署落实学校党委会议决议的有关措施，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、法治建设、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. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

5. 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合作重要项目、重大合资合作项目等学校重大项目设立和安排方案。

6. 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。

7. 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。

8. 大学文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

9. 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。

**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. 执行学校董事会议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. 审议学校年度财务预算方案、决算方案、重大预算项目调整、重大项目追加等事项。
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、合作等重要事项。
9. 审议审计过程中发现的重大事项。
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。
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、工会会员代表大会和团员代表大会等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。

### 三、议事决策原则和程序

**第七条** 校长办公会议原则上每周召开一次，遇有重要情况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，可以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成员到会方能召开。会议成员因故不

能出席，应在会前向校长请假。校长助理、财务处负责人列席会议，因故不能出席时，应在会前向校长请假。

相关二级组织机构负责人可以列席会议；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。重要议题和集体决定重要事项前，校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通，要与学校党委书记协商，听取其意见。

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，对拟研究讨论的重要事项，议题相关二级组织机构应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。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；属于学校专门领导小组、委员会职责范围的议题，应当先通过专门领导小组、委员会讨论，提出明确意见后，再提交会议讨论。

**第十一条** 校长办公会议议题实行一事一报制度，议题相关材料应提前提交至学校办公室，学校办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

**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** 校长办公会议由分管校领导就议题作简要说明，列席会议的有关二级组织机构负责人或代表作必要的汇报。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。未到会领导班子成员的意见可以书面形式表达。校长应当末位表态。

**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，在此基础上对研究讨论的事项作出决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

**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二级组织机构负责人到会，听取意见，回答问询。

**第十七条** 校长办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

**第十八条** 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。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。

#### 四、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二级组织机构负责组织实施。执行情况应当及时向执行校长或校长办公会议汇报。明确由相关二级组织机构负责的，由学校办公室负责传达和督促检查。

学校应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

**第二十条** 校长办公会议讨论决定的事项，学校行政领导班子成员、相关二级组织机构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，按照第九条规定重新提交议题。

## 五、附则

**第二十一条** 学校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、分送校领导和有关部门、归档会议材料。

**第二十二条** 本规则由学校校长办公会负责解释，具体工作由党政办公室承担。

**第二十三条** 本规则自发布之日起施行。原同类规则制度同时废止。

