

# 湖南中医药高等专科学校文件

湘中校〔2019〕7号

## 湖南中医药高等专科学校 关于印发《校长办公会会议制度和议事规则》(修 订)的通知

各系部、处室（中心、所）：

《湖南中医药高等专科学校校长办公会会议制度和议事规则》（修订）已经学校研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

湖南中医药高等专科学校

2019年1月10日



# 湖南中医药高等专科学校 校长办公会议制度和议事规则

为认真贯彻落实党委领导下的校长负责制，进一步建立健全校长办公会议事程序，推进校长办公会议议事程序规范化、决策科学化，根据《中国共产党章程》、《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》、《中共中央办公厅印发〈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〉的通知》（中办发〔2014〕55号）、《湖南省普通高等学校党委领导下的校长负责制实施办法》（湘办发〔2016〕20号）、《湖南中医药高等专科学校章程》、《湖南中医药高等专科学校党委领导下的校长负责制实施细则》（湘中校党〔2016〕26号）等有关规定，制定本会议制度和议事规则。

## 一、会议议题

**第一条** 校长办公会议议题内容主要包括：

1. 研究贯彻执行党和国家的路线、方针、政策和法律法规的实施方案及落实上级部门有关行政工作的重要指示、决定、重要文件或会议精神的举措。

2. 研究落实党委会关于学校办学方针、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方案和措施。

3. 研究部署学校教学、科研、财务、产业、人事、人才

培养和引进、学科（专业）建设、师资队伍建设、对外合作与交流、招生就业、学生管理、审计监督、后勤保障、基本建设、校园综合治理等全校行政工作。

4. 研究教代会审议通过的重大问题，讨论决定实施意见和措施。

5. 审议学校年度财务预（决）算，有影响的重大资金筹措与资金投入、较大额度预算以外资金使用、年度预算内未列明具体项目且金额较大的项目，基本建设和修缮项目、重要设备与大宗物质采购和购买服务、重大经济决策、重大经济合同、学校财经制度、重大支出项目、资金借贷项目、国有资产使用和租赁、重要资产配置与处置等问题。

6. 审议或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。

7. 研究学校年度工作计划、工作措施安排、校长工作报告及向上级的重要请示和报告；听取系（部）、部门有关行政工作重要事项的汇报，并就请示的有关问题作出决定。

8. 审定学校有关奖惩项目及内容，讨论决定各种考核和奖励申报中的重要问题。

9. 讨论决定分管校领导权限范围内不能决定或解决的重要事项。

10. 研究决定校长或党委书记认为必须由校长办公会议

处理的其他工作或突发性事件。

**第二条** 提交校长办公会议讨论的议题，由学校领导班子成员提出，或由各部门经分管领导同意后提出，党政办公室汇总，由校长确定。

**第三条** 建立校长和党委书记会前沟通机制，校长办公会议研究重要议题，校长应在会前主动听取党委书记意见。意见不一致的重要议题暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。

**第四条** 凡提交校长办公会议的议题，分管校领导与相关部门必须事先进行充分调研、论证和协商，形成比较一致的方案、意见或建议后，向会议提交书面材料。内容包括汇报要点，需要讨论决定的事项以及解决所提问题办法的方案、意见或建议。

**第五条** 凡不成熟的议题、分管校领导职权范围内可以解决或协商解决的议题不予上会。提出议题的领导班子成员因事不能出席会议时，一般应缓议该议题。

**第六条** 讨论决定学校重大事项，应当在调查研究的基础上提出建议方案，经领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧后提交会议讨论决定。

**第七条** 除临时召开的会议以外，各部门应及时提交校长办公会议的议题及相关材料，党政办公室及时汇总，做好会议准备。

**第八条** 校长办公会议一般不临时增加议题。确需临时增加议题，应征得校长同意。

**第九条** 在校长办公会的有关决议实施中，若涉及多个部门的，可由校长或经授权的副校长牵头召开专项工作会，协调布置有关工作。

## 二、会议组织

**第十条** 校长办公会按照学校工作计划及时召开，一般每月召开 1-2 次，如遇重大或急办事项可随时召开。

**第十一条** 校长办公会由校长召集并主持，校长不能参加会议时，可授权相关副校长召集并主持。

**第十二条** 会议成员一般为学校行政领导班子成员。根据会议议题，由校长召集或邀请相关人员参会。党政办公室主任、纪委副书记和监察审计室主任列席会议，其他会议列席人员由会议召集人确定。

**第十三条** 会议必须有半数以上成员到会方能召开。

**第十四条** 校长办公会参加成员因故不能出席会议的，需向主持人请假，在可能的情况下可以事先对议题提出意见和建议。

**第十五条** 校长办公会在讨论有关问题时，如涉及与会人员本人及其亲属以及存在其他应当回避情形的，有关人员必须回避。

## 三、会议程序

**第十六条** 校长办公会议题原则上由提出部门主要负责人或分管校领导汇报，必要时可通知议题涉及的其他部门主要负责人列席。

**第十七条** 汇报时，提出议题的部门主要负责人或分管校领导就议题作简要说明，必要时，列席会议的相关职能部门负责人可作适当补充。

**第十八条** 在与会人员充分讨论、发表意见的基础上，由会议主持人归纳总结，最后发表结论性意见，对讨论研究的事项作出决定。

**第十九条** 对有较大分歧的重要议题可暂不作结论，但一般应提出明确的再议准备等要求。

#### **四、会务工作**

**第二十条** 校长办公会议的会务工作由党政办公室具体负责承办。主要工作有：

1. 征集汇总会议议题，报校长审定；
2. 提前 2-3 天发送会议通知及有关会议材料给参会人员；
3. 做好会议记录和会议服务工作；
4. 在会议结束后 5 个工作日内做好会议纪要的编发工作；
5. 负责向缺席的成员转达会议的决定事项；
6. 对会议决定事项，做好催办督办工作。

## 五、会议纪律

**第二十一条** 出席或列席校长办公会的成员应按时到会。因故不能到会或不能准时到会，应在会前向会议主持人请假，并告知党政办公室。会议期间，非紧急情况，无关人员不得擅自进入会场。

**第二十二条** 与会人员要自觉遵守保密纪律，会前不得向无关人员透露会议议题，会后对于应当保密的会议内容和讨论情况，必须严守秘密，不得泄露。

**第二十三条** 与会人员和党政办公室相关工作人员负责会议文件在起草、印发、传阅等环节的保密工作，应回收的文件资料，要及时回收，妥善处理。校长办公会议记录员应妥善保管好校长办公会议记录。

**第二十四条** 凡泄露会议和会议纪要中的涉密事项者，将严格按相关规定追究责任。

## 六、决议执行

**第二十五条** 会议纪要编发后，有关决议和决定由各相关部门执行，党政办公室负责决议或决定的督查督办。重要事项的执行情况，有关部门应以书面形式报告分管校领导及校长。

**第二十六条** 与会人员和相关部门必须认真贯彻校长办公会决议或决定。如对校长办公会决定有不同意见，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在

下一次会议上重申，但不得公开发表与决定不同的意见。

**第二十七条** 在确遇新情况、新问题，不适宜或不可能按原决议或决定执行时，应提交校长办公会复议，任何部门和个人不得擅自改变原决议或决定。紧急情况临时调整原决议或决定，可由校长征求有关校领导意见后进行调整，但应及时在校长办公会上通报。

**第二十八条** 本规则自发布之日起执行，原《湖南中医药高等专科学校校长办公会议事规则》（湘中校〔2013〕81号）同时废止。

**第二十九条** 本规则由学校党政办公室负责解释。