

中共山东科技大学委员会文件

校党字〔2016〕62号

关于印发《山东科技大学 校长办公会议事规则》的通知

各校区党委、分党委，各党总支、直属党支部，党群各部门；各校区管委，行政各部门、各单位：

《山东科技大学校长办公会议事规则》已经2016年7月7日第17次校党委常委会研究同意，现予印发，请遵照执行。

特此通知

中共山东科技大学委员会

山东科技大学

2016年7月7日

山东科技大学校长办公会议事规则

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实党委领导下的校长负责制，保证学校行政决策的科学、民主、规范、高效，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》等法律法规，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 校长办公会议事要坚持解放思想、实事求是的原则，坚持团结协作、维护全局的原则，坚持民主集中制的原则，坚持依法治校、接受监督的原则。

第二章 议事范围

第四条 校长办公会议事范围包括：

（一）贯彻落实党和国家的路线、方针、政策及上级重要决策部署。

（二）研究拟订学校发展规划、基本管理制度、重要行政规

章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案；研究制定具体规章制度、年度工作计划。

（三）研究拟订学校内部行政机构、教学科研单位的设置方案，研究学术组织的规章制度、组成人员等。

（四）研究拟订学校人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划；研究教师队伍建设的重要事项，依据有关规定聘任与解聘教师以及内部其他工作人员。

（五）研究拟订学校重大基本建设、年度经费预算等方案，研究财务管理、审计监督、资产管理等工作。

（六）研究教学、科研、学科建设等行政管理工作。

（七）研究人才培养、学生教育管理、学籍处理、奖惩、招生、就业等工作。

（八）研究学校安全稳定、后勤保障和科技产业工作。

（九）研究学校国内外交流与合作工作。

（十）研究处理教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案；研究涉及师生员工切身利益的重要事项。

（十一）其他应由校长办公会研究的工作和事项。

第三章 会议的组织

第五条 校长办公会一般每周召开 1 次，例行召开时间为每周星期四上午。也可根据工作需要安排召开。

第六条 校长办公会由校长召集并主持，校长不能出席时，由校长委托的副校长召集并主持。

第七条 校长办公会成员一般为学校行政领导班子成员。校党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。列席人员根据会议研究的内容确定。

第八条 校长办公会须有半数以上应出席人员到会方能召开。研究某一议题时，分管校领导应到会。

第九条 学校办公室负责校长办公会的会务工作。

第四章 议题的确定

第十条 议题内容应符合校长办公会议事的范围，在分管校领导职责范围内能够解决或协商解决的事项，不列为校长办公会议题。

第十一条 校长办公会的议题由学校领导班子成员提出，校长确定。会前，提出议题的领导班子成员填写或安排有关部门填写《山东科技大学校长办公会议题登记表》（见附件1），经学校办公室整理汇总并填写《山东科技大学校长办公会议题表》（见附件2）后呈报校长审定。未经审定的议题，校长办公会不予研究。

第十二条 校长办公会的重要议题，应在会前听取校党委书记和其他班子成员意见，充分沟通、达成共识。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 提出议题的学校领导应在会前组织有关部门、单位，就议题进行充分调研、论证、协商、协调，形成初步解决方案或建议，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。

第十四条 会议有关材料应由主办部门于会议前至少提前1个工作日按照参会人数印制后送学校办公室，由学校办公室在会前统一呈送与会人员审阅。需回收的材料，有关部门、单位应予注明或者说明，与会人员会后应及时交还。

第五章 议事程序

第十五条 校长办公会按确定的议题采取一题一议的方式议事。会议召开前，提出议题的分管校领导或有关部门应将议题在班子成员中充分沟通、协商。

第十六条 校长办公会研究问题，一般先由校长介绍议题情况，然后由汇报人报告议题要点，并提出解决问题的初步方案或建议。会议应就研究的议题进行充分讨论，每位校领导都要发表意见。讨论议题或发表意见时，要紧扣主题，不得讨论与议题无关的事项。

第十七条 校长在广泛听取与会人员意见基础上，对讨论研究的事项作出决定。研究决定重大事项前，学校主要领导和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

第十八条 如对重要问题发生意见分歧不能做出决定时，应暂时搁置，待进一步调查研究、沟通交流后，再提交会议研究。

第六章 会议记录和纪要

第十九条 学校办公室负责做好校长办公会会议记录工作。会议结束后，会议记录员负责整理会议记录、形成会议纪要。会议纪要经相关议题汇报人审阅、学校办公室主任审核、校长签发后，在办公系统内以适当形式予以公开。

第二十条 学校办公室负责做好会议记录、纪要和议题所涉及书面、电子、音频等材料的归档工作。

第七章 会议决定的落实

第二十一条 校长办公会结束后，由学校办公室及时向未出席会议的校领导报告会议情况。

第二十二条 校长办公会决定的事项，由分管校领导负责牵头落实。各有关部门、单位要认真贯彻落实会议决定，研究制定具体的实施方案，按照时限要求积极推进。如执行决定的工作条件和环境发生较大变化导致会议决定无法按要求执行，有关部门、单位应及时提交书面报告并向主要领导报告，按程序报请校长办公会复议。

第二十三条 学校办公室负责会议决定事项的督办工作，对需要督办的事项，填写《山东科技大学工作督办单》（见附件3），

转交有关部门、单位办理，有关部门、单位应在规定的时间内反馈落实情况。

第八章 会议纪律

第二十四条 校长办公会召开时，与会人员应按时到会，确实因故不能出席时，须向会议主持人请假。开会期间，除紧急情况外，与会人员不处理与会议无关的事项。

第二十五条 若校长办公会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。

第二十六条 校长办公会与会人员应严格遵守保密纪律，要求保密的会议决定事项，与会人员不得以任何形式，任何理由泄漏。

第九章 附 则

第二十七条 本规则由学校办公室负责解释。

第二十八条 本规则自发布之日起施行。原《山东科技大学校长办公会议事规则》（山科大综字〔2000〕3号）同时废止。

- 附件：1. 山东科技大学校长办公会议题登记表
2. 山东科技大学校长办公会议题表
3. 山东科技大学工作督办单

附件 1

山东科技大学校长办公会议题登记表

年 月 日

议题名称	
议题目的 及主要内容	
调研论证情况 和建议解决方案	
决策风险评估	
是否已在会前与 班子成员沟通	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
汇报人签字	年 月 日
分管校领导意见	签字：年 月 日

注：请提报议题的部门、单位及时填写议题有关情况，并于会议召开前至少 1 个工作日送学校办公室。如内容较多可另加附页。

附件 2

山东科技大学校长办公会议题表

会议主持		会议时间		会议地点		
参会人员	出席： 请假： 列席：					
序号	议 题			汇报部门	汇报人	列 席

附件 3

山东科技大学工作督办单

时间： 年 月 日 [] 号

督办事项			
事项来由			
具体要求			
办公室拟办意见			
校领导批示			
限时办结时间		实际办结时间	
承办部门 主要负责人签字			
办理情况	(如内容较多可另加附页)		
校领导审签			

注：请主办部门、单位及时办理并反馈工作落实情况，书面材料经主要负责人签字后送学校办公室，电子邮件发送至：sustxb@sdust.edu.cn。

