

# 连云港职业技术学院校长办公会议事规则

## 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，保证行政决策的科学化、民主化、规范化，提高会议议事效率，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》、《连云港职业技术学院章程》和有关政策法规，结合我校实际，特制定本规则。

第二条 校长办公会议事决策必须坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，必须符合宪法、法律规定。坚持党对高校的全面领导，坚持社会主义办学方向，服务落实立德树人根本任务。

## 第二章 议事原则

第三条 坚持民主集中制。严格遵守“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则。凡涉及学校教学、管理、服务等重大行政事项，都必须经过集体讨论决定。进行表决时，实行一人一票制。

第四条 少数服从多数原则。集体研究决定问题时，必须充

分讨论，集思广益，按少数服从多数的原则作出决策。凡经校长办公会集体讨论并按少数服从多数的原则做出的决定，每个领导成员都必须认真贯彻执行。

第五条 坚持理论与实际相结合。紧密联系学校改革发展和各项工作实际，切实解决学校行政工作中存在的重点、难点问题，促进学校高质量发展和办学水平不断提升。

### 第三章 议事范围

第六条 拟订贯彻执行党和国家的路线、方针、政策和法律、法规、上级重要指示、决定的实施方案。

第七条 研究提出拟由党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委关于学校办学方向、办学定位、发展目标、发展规划、重大改革方案等决议、决定的有关措施；

第八条 拟定学校年度工作计划及实施方案、学期工作安排、校长工作报告、其他专项工作和向上级部门的重要请示、报告；

第九条 拟定学校事业发展规划及专业建设、师资队伍建设、校园建设和服务社会等规划；研究拟定教学、科研、人事、后勤等改革方案；拟定和实施教学和科研计划，检查评估教学质量和科研成果；

第十条 组织引导教职工结合本职工作开展“教书育人、管理育人、服务育人”活动；

第十一条 拟定学校内部行政管理机构的设置或调整方案；制定教学、科研、管理、服务和学生工作等的具体规章制度；教职工的评聘和岗位调整，决定师生员工的奖惩；

第十二条 讨论决定统筹经费、吸纳资源、产学研合作等重要事项；拟订和实施年度财务预算，落实大额度资金使用、重大基建项目及重大投资项目，加强重大财务管理和审计监督；研究处理保护和管理校产、维护学院合法权益的重要事项。

第十三条 审议决定教学、科研、管理、服务、学生工作等具体事项，部署、协调全校性的行政工作；

第十四条 讨论处理工会、教代会有关行政工作的提案，以及关系到师生员工切身利益的重要问题；

第十五条 讨论决定并组织实施与国内外高等学校、科研机构、企事业单位以及其他社会组织之间的交流与合作；

第十六条 讨论校长认为需要研究解决的其他行政问题。

#### **第四章 议事制度**

第十七条 校长办公会原则上每两周召开一次，根据工作需要可增加会议次数或推迟召开。校长办公会由校长召集并主持，如校长不能出席，可委托一位副校长主持会议。

第十八条 校长办公会必须有半数以上组成人员出席方可召开。

第十九条 校长办公会由学校正副校长组成。校党委书记、副书记、纪委书记可视需要参加会议。涉及有关议题时，相关单位负责人及有关人员可临时列席会议，议题完毕即离会。列席人员由校长确定。

第二十条 校长办公室负责会务组织、会议记录、会议纪要的整理和原始资料文件的归档等工作。

## 第五章 议事程序

第二十一条 校长办公会议题由分管校领导提出，校长确定。对于重要议题，应在会前听取党委书记意见，对于意见不一致的议题，应待达成一致意见后再提交会议讨论。

第二十二条 所有议题由分管校领导填写《校长办公会议题征集单》，校长办公室提前收集议题及有关材料（含电子版），统一报校长审定。议题确定后，校长办公室会前将有关资料分发给与会领导。

第二十三条 校长办公会组成人员、需列席会议的人员因特殊情况不能与会者，应事先向主持人请假并征得同意。

第二十四条 凡提交校长办公会的议题，分管校领导必须责成相关职能部门事先进行充分调研、认证和协商。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家论证、风险评估，以及技术、政策、法律咨询。在形成比较成熟的方案、意见或建议后，提交

校长办公会讨论，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对所提问题解决办法的方案、意见或建议。

第二十五条 会议议题必须经过充分讨论，在意见基本达成一致的基础上，由主持人进行归纳总结，做出决议，决议内容主要包括：需要落实和办理的事项、主办单位或主办人、事项完成时限，以及决议事项的督办等。

第二十六条 对于重大事项的决定，按照少数服从多数的原则讨论通过。如发生重大意见分歧，双方人数接近，应暂缓做出决定，会后做进一步调查研究、交换意见，下次会议再行讨论。

## 第六章 议事纪律

第二十七条 会议要严格按照预定议题进行，一般不能临时动议议题，特别是不能临时动议重大议题。

第二十八条 会议按有关规定执行回避制度。校长办公会讨论决定的事项涉及与会人员本人或其亲属时，本人应予回避。

第二十九条 出席或列席校长办公会的人员，必须严格遵守组织纪律和保密纪律。

第三十条 对会议形成的决议按照集体领导、分工负责的原则，由分管校领导和负责部门认真贯彻落实；负责部门应及时将会议决议的执行情况向分管校领导汇报，并反馈给校长办公室。

第三十一条 校长办公室对校长办公会决议执行情况进行

督查督办，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。

第三十二条 会议审议通过的文件、制度、意见、决定等各类文稿，由议题提出单位根据会议精神修改，并经分管领导审核后，报请校长或校长委托的领导签发。

## 第七章 附则

第三十三条 本规则所涉及的内容，凡党和国家的政策、法律、法规另有规定的，从其规定。

第三十四条 本规则由校长办公室负责解释。

第三十五条 本规则自公布之日起施行，**2015年9月15日**印发的《连云港职业技术学院校长办公会议事规则》同时废止。