

# 浙江外国语学院文件

浙外院〔2021〕62号

---

## 浙江外国语学院关于印发 《校长办公会议议事规则》的通知

各部门、学院（部）、单位：

《浙江外国语学院校长办公会议议事规则》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

浙江外国语学院

2021年7月10日

# 浙江外国语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》(中办发〔2014〕55号)《关于印发普通高等学校党委常务委员会会议和校长办公会议(校务会议)议事规则示范文本的通知》(教党〔2019〕48号)《关于贯彻执行普通高等学校党委领导下的校长负责制的若干意见》(浙委办发〔2017〕55号)等法规文件,以及《浙江外国语学院章程》《浙江外国语学院贯彻执行党委领导下的校长负责制实施办法》(浙外党〔2017〕44号)等有关规定,结合学校实际,制定本规则。

**第二条** 坚持党委领导下的校长负责制。校长在学校党委领导下,组织实施学校党委有关决议,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,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、国际交流合作等工作。要把习近平总书记最新重要讲话和指示批示精神作为首要议题,及时传达学习、研究落实。

## 二、议事决策范围

**第四条** 校长办公会议主要研究提出拟由党委会讨论决定的重要事项方案,具体部署落实党委会决议的有关措施,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的重要事项：**

1. 学校章程中关于行政工作的内容，教师队伍建设、学生培养、学科建设、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、重要工作报告等。
2. 学校校内组织机构和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. 学校年度财务预算方案、决算情况的审定；单项额度 50 万元及以上预算的追加与调整；预算内，单项超过 400 万元及以上招投标项目的立项，基本建设工程单项超过合同价 5%（含）以上的支出事项，维修工程单项超过合同价 10%（不含）以上的支出事项；50 万元及以上的重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项。
5. 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。
6. 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与合作重点项目、重大合资合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目设立和安排方案。
7. 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。
8. 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。

9. 大学文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

10. 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。

11. 校长认为需要提交党委会讨论决定的其他事项。

12. 党委会认为需要先由校长办公会议审议的事项。

## 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. 执行学校党委会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. 学校年度财务预算方案的执行和年度追加预算的执行；单项额度 30 万元（含）至 50 万元（不含）预算的追加与调整；30 万元（含）至 50 万元（不含）的重大捐赠；以及财务管理与监督审计的重要事项。

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、采购项目实施中的重要事项。

9. 学校年度审计计划安排、重点审计项目执行等年度审计事项。

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、学位评定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、研究生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案、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两周召开一次，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时，应当在会前向校长请假，并告知校长办公室。

学校党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。校长办公室主任、纪检监察室主任列席会议；议题相关单位负责人可以列席会议；涉及师生切身利益的重大议题需要学校工会主要负责人列席，可以邀请师生代表列席；校长可以根据需要指定其他列席人员。列席人员有发言权，没有表决权。

**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。重要议题校长应当在会前听取党委书记意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

会议议题如涉及多位分管校领导或多个职能部门的，应在会前由牵头的分管校领导、主办部门与其他分管校领导、相关部门进行充分沟通，协商后提出基本一致的意见和建议。

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讨。

**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，议题相关单位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。

**第十二条** 校长办公会议议题实行一事一报制度，议题相关材料由相关部门提供，经分管校领导审核后，应提前3天提交至校长办公室。议题汇报材料一般应包括议题报告单、方案文本等，材料应符合校长办公会议议题材料格式规范。校长办公室应提前1-2天将会议议题及相关材料送达有关参会人员。参会人员应及时阅知会议议题和相关材料，做好议题讨论的准备工作。对于议题和相关材料存有疑问或者有专门问题需要咨询的，可以直接向提交议题的部门询问，提交议题的部门应当认真答复。

**第十三条** 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。如遇特殊情况需临时上会的议题，由分管校领导向校长汇报，由校长决定。

**第十四条** 校长办公会议议题由分管校领导或相关单位负责人汇报。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。校长应当最后表态。

**第十五条** 校长办公会议研究讨论议题时，校长应当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。

**第十六条** 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。

凡属“三重一大”事项应以会议的形式集体研究决定，不以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。

**第十七条** 校长办公会议审议议题时应当通知相关单位负责人到会，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。

**第十九条** 会议记录应当真实、完整。会议原始记录应当归档。会议成员如需查阅会议记录，可到校长办公室查阅；非会议成员查阅会议记录须经校长办公室主任批准，由校长办公室按指定范围查阅后告知结果。

#### **四、议定事项执行与监督**

**第二十条** 校长办公会议的决议或决定，由校长办公室整理成会议纪要和决定事项，由主持人签发后印发至相关范围人员。

**第二十一条** 校长办公会议讨论决定的事项，由学校分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向校长或校长办公会议汇报。明确由相关单位负责的，由校长办公室负责传达和督促检查。

校长办公室结合年度督促检查工作，定期汇总分析评估反馈校长办公会议决定事项的办理落实情况。对落实进度缓慢的单位，要及时进行督办。

**第二十二条** 校长办公会议讨论决定的事项，学校行政领导班子成员、相关单位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

**第二十三条** 校长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单位，编发会议决定事项发送校领导，督办会议决议决定，归档会议材料。

**第二十四条** 本规则由学校校长办公会议负责解释，具体工作由校长办公室承担。本规则如与上级规定不一致时，以上级规定为准。

**第二十五条** 本规则自发文之日起施行。原《浙江外国语学院院长办公会议议事规则》（浙外院〔2017〕29号）同时废止。