

# 长沙医药健康职业学院

## 校长办公会议事规则

(试 行)

### 第一章 总 则

**第一条** 为完善长沙医药健康职业学院法人治理结构，规范学校校长办公会的议事程序，保证校长依法行使职权，履行职责，承担义务，提高会议质量和议事效率，根据《中华人民共和国高等教育法》《中共中央办公厅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》和中共中央组织部、教育部党组印发的《普通高等学校党委常务委员会和校长办公会议(校务会议)议事规则示范文本》(教党〔2019〕48号)精神以及《长沙医药健康职业学院章程》，党对民办高校的管理原则以及《民办教育促进法》制定本规则。

**第二条** 坚持理事会领导下的校长负责制。校长对理事会负责，在理事委领导下，组织实施学校理事会有关决议，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日常教育教学管理的议事机构，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。

### 第二章 议事决策范围

**第四条** 校长办公会议主要研究提出拟由学校理事会讨论决定的重要事项方案，制定执行落实理事会会议决议、决

定的有关措施，组织实施学校教育教学、科学研究及常规运行管理等工作。

**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、专业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，未列入学校年度预算的预算追加和大额度支出事项。

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要项目、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. 学校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. 应事先提交党委前置审议的涉及学校发展方向、战略规划、重大改革措施、重要规章制度等关系学校全局和长远发展的重大事项。

12. 校长认为需要提交理事会讨论决定的其他事项。

13. 理事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. 执行学校理事会决定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，大额度支出和年度追加预算的执行，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. 学校合作、采购项目实施中的重要事项。

9. 学校专业设置、建设、评估及调整等重要事项。

10. 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。

11. 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。

12. 学校对外交流与合作的重要事项。

13. 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。

14. 学校学术委员会等学术组织提交审议的相关事项。

15. 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。

16. 学校安全稳定和后勤保障工作的重要事项。

17. 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、意见办理事项。

18. 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。

19. 按规定需要由校长办公会议审议的其他事项。

### **第三章 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班子成员和党政办主任，纪监审室主任列席。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。

学校理事长、党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。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。会议议题审批表由相关单位主要负责人填写，经分管校领导签署意见后，提前二天送交党政办公室，由党政办公室报校长审定。重要议题校长应当在会前听取理事长意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，理事长、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

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。

在确定校长办公会议议题时，对于涉及党的建设、思想政治工作、党风廉政建设等党委工作领域的重要议题，应确保党委主要负责人或相关党委成员能够参与讨论和决策。

在讨论决定学校行政管理组织机构和人员编制的设置与调整、重要人事聘任与解聘等事项时，应充分尊重党委在干部人事工作中的领导和把关作用，确保干部选拔任用符合党的干部政策和标准。

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。

校长办公会议在讨论决定重要事项前，应充分听取党委的意见和建议。对于党委提出的不同意见或建议，应认真对待、充分

协商，力求形成共识。在决策过程中，应确保党委的意见建议得到充分尊重和体现。

**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党政办公室，学校党政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** 校长办公会议议题由相关单位负责人汇报，分管领导作补充说明，发表意见。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。遇理事长参加的会议，理事长在校长表态前表态。

**第十四条** 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** 校长办公会议议题审议时应当通知与议题相关的其他部门负责人到会，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。

校长办公会议决策执行情况应接受党委的监督和评估，以确保决策符合党的路线方针政策和国家法律法规，符合学校的发展实际和师生员工的切身利益。

#### **第四章 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，由学校党政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。

#### **第五章 附则**

**第二十一条** 学校党政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议负责解释，具体工作由学校党政办公室承担。

**第二十三条** 本规则经校长办公会审议通过，报学校理事会批准后自公布之日起实施。