

山西师范大学文件

晋师校字〔2017〕12号

山西师范大学 关于印发《山西师范大学校长办公 会议议事规则》的通知

各学院、各独立研究所、机关各部门、各教学辅助单位：

《山西师范大学校长办公会议议事规则》已经学校会议研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

山西师范大学

2017年4月13日

山西师范大学

校长办公会议议事规则

第一章 总 则

第一条 校长办公会议是学校领导集体研究和决策重要行政事项的会议。为提高会议质量和议事效率，保证行政决策的民主、规范、科学，根据《中华人民共和国高等教育法》《山西省贯彻执行普通高等学校党委领导下的校长负责制实施办法（试行）》（晋办发〔2015〕36号）和《山西师范大学章程》的有关规定，结合学校实际，特制定本规则。

第二条 校长办公会议由校长（或校长委托的会议主持人）在充分征询与会人员意见的基础上作出明确决定。相关决策应充分体现科学化、民主化、规范化的要求。

第二章 会议组织

第三条 校长办公会议由校长召集并主持，校长因故不能出席时，可指定一名校领导召集并主持。会议组成人员为校长、副校长及与研究议题相关的其他校领导，校长办公室主任、监察室主任、校工会主席、与议题相关的职能部门负责人列席会议。会议必须有半数以上应出席校领导到会方能召开。

第四条 校长办公会议组成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。

第五条 校长办公会议原则上每两周召开一次，时间为单周的周三下午。没有议题时可以不召开，如遇重大或急办事项可临时召开。

第六条 校长办公会议的会务组织工作由校长办公室负责，包括收集议题、会议通知、准备会议有关材料、做好会议记录、印发会议纪要、整理归档等。

第三章 议事范围

第七条 校长办公会议的研究、决策范围为：

（一）贯彻执行党和国家的路线方针政策和法律法规，传达落实上级部门有关重要指示、决定或会议精神，研究落实党委（常委会）关于学校办学方针、指导思想、发展规划等的决议和决定。

（二）审议学校重大改革方案、重要行政规章制度、重要办学资源配置方案和年度工作计划。

（三）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以及以学校行政名义上报主管部门的重要文件、报告和请示。

（四）确定及调整校学术委员会、专业技术职务聘任委员会、学位评定委员会、教学指导委员会等各类专门委员会组成人员。

（五）研究决定教学、科研和学生工作等方面的重大活动安排。

（六）研究人才引进、教职工收入分配及福利待遇等事宜。

(七) 研究决定对教职员工和学生实施的重要行政奖励或处分，以及其它涉及师生员工切身利益的事项。

(八) 研究决定社会服务及国际交流合作中的重要问题。

(九) 研究决定后勤保障、基建维修、安全保卫、资产管理等方面的重要事项。

(十) 审议学校年度财务预算和决算，研究审批 30-50 万元之间的资金使用事项。

(十一) 审议学校专题会议对重要事项进行研究所形成的建议方案。

(十二) 研究其它需要提交校长办公会议讨论决定的事项。

第四章 议题征集与确定

第八条 对提交校长办公会议讨论的议题，均须由相关单位或部门提供汇报材料。议题汇报材料要简明扼要，突出重点，内容包括：议题背景情况（议题简述、调研论证情况、政策依据等）、需讨论决定的事项、建议方案等。凡属规章制度、政策性文件等，需包括起草缘由及依据、征求意见的范围和过程及意见采纳情况、主要特色亮点等；若是对原有制度进行修订的，要说明其异同。议题内容的表述和审核由提交部门负责人把关，必须加盖部门公章，由分管校领导签字同意。

第九条 凡属于学校学术委员会职责范围内的事务，应经过学术委员会咨询、评定或审议，再提交校长办公会议讨论。

第十条 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，再提交校长办公会议讨论。

第十一条 凡是提交校长办公会议讨论的议题，分管校领导须事先提出明确意见。对涉及学校重大事项或特别复杂的问题，应在充分调研、论证的基础上提出建议方案，由主管校领导提前向会议组成人员通报，经过充分沟通酝酿、且无重大分歧后，再提交会议讨论。

第十二条 凡是校长专题办公会议能够解决或协调解决的议题，不列入校长办公会议讨论。分管校领导不能出席会议的，相关议题不列入校长办公会议讨论。

第十三条 各部门拟上会的议题及相关材料一般应于会前3个工作日送交校长办公室，由校长办公室负责汇总议题后呈报校长审阅。会议原则上不研究汇报材料准备不充分的议题，若议题涉及保密事项或因其它特殊原因难以提前报送的，经会议主持人批准后，可将有关材料直接带到会场。

第五章 议事程序

第十四条 校长办公会议应按事先拟定的议题议事，一般不得临时动议。

第十五条 校长办公会议议事实行一事一议，其程序为：一般先由提出议题的单位、部门负责人或主管校领导简要报告情

况，提出解决问题的建议方案，需要时可由相关单位和部门负责人作补充说明；与会成员就该议题充分发表意见，展开讨论；会议主持人归纳、集中与会成员意见并作出明确决定。

第六章 决议传达、督办与执行

第十六条 校长办公会议通过的决议，一般通过会议纪要进行传达。校长办公室明确专人做好会议记录、印发会议纪要等工作。会议纪要经校长办公室主任审核、校长签发后发给全体校领导及参会部门负责人。

第十七条 校长办公会议决议、决定的事项，由与会成员根据分工负责的原则予以落实。明确由部门负责的，由校长办公室负责督办。对决议的办理情况，校长办公室应及时将信息反馈给校长或主管校领导。

第十八条 校长办公会议形成的决议，校内各有关单位、部门和人员必须认真贯彻执行。

第十九条 在情况发生变化或执行决议过程中出现新问题，不适宜或不可能按原决议执行时，应由主管校领导提请校长办公会议进行复议。如遇紧急情况需临时调整原决议，须由校长在征求有关校领导意见后进行调整，并在下次校长办公会议上予以通报。

第七章 会议纪律

第二十条 校长办公会议会议组成人员应按照要求做好准

备，准时出席会议。因特殊原因不能与会，应事先向校长办公室说明理由，并征得校长同意。

第二十一条 对于校长办公会议讨论决定的事项，如有涉及本人或其亲属利益关系，或其它可能影响公正决策的情形，参与决策或列席人员应当予以回避。

第二十二条 与会人员在会上发表的各种意见以及决议事项的具体过程，除会议主持人授权传达者外，其他与会人员应严守会议纪律，不得泄露会议情况。

第二十三条 与会人员不得在会后发表与会议议决结论不一致的意见。

第八章 附则

第二十四条 本规则由校长办公室负责解释。

第二十五条 本规则自公布之日起施行，原《山西师范大学校长办公会议议事规则》（党办发〔2006〕10号）同时废止。

送：各位校领导

发：各学院、各独立研究所、机关各部门、各教学辅助单位

山西师范大学校长办公室

2017年4月13日印发
