

山西师范大学文件

晋师校字〔2017〕11号

山西师范大学 关于印发《山西师范大学校长专题 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：

《山西师范大学校长专题办公会议议事规则》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

校长专题办公会议议事规则

校长专题办公会议是校长或校长委托分管校领导研究处理行政工作中专题讨论、决定重要事项的会议，主要研究决策不涉及“三重一大”事项，且学校领导根据分工和授权可以决定或协调解决的事项，或者为党委常委会、校长办公会提供重要决策意见或建议。

一、议事范围

1. 校长决定对专项工作进行研究的议题，或学院、机关部门经分管领导同意提请校长对专项工作进行研究并由校长确认的议题。
2. 贯彻落实党委常委会、校长办公会决议的具体工作计划和实施方案。
3. 对提请校长办公会研究决策的重要事项进行可行性论证，讨论建议方案，形成倾向性意见。
4. 协调处理需要多个部门配合完成的事项。
5. 其他需要召开专题会议研究的事项。
6. 凡是职能部门和分管校领导在职权范围内能够解决或协调解决的问题，不列入专题会议讨论。

二、会议的召集及参加人员

7. 专题会议由校长或校长委托分管领导召集。专题会议应按事先拟定的议题议事，一般不得临时动议。

8. 专题会议的出席人员包括议题所涉事项的主管校领导、校内相关单位负责人。参加专题会议的相关单位原则上要求安排本单位负责人到会；负责人确因特殊情况不能到会时，必须委托本单位其他同志参会，参会人在专题会议上的发言代表所在单位意见。

三、会议的议题准备

9. 提交专题会议研究的议题，相关单位应在认真调查研究和论证的基础上，提供简明扼要的背景材料，包括汇报要点、需讨论决定事项以及解决问题的建议方案等。涉及多个单位的议题，牵头单位要与相关单位进行沟通，协商预案。对于专业事项，会前应由牵头单位组织专家论证、或咨询法律顾问意见。相关论证情况和决策咨询意见应当作为议题材料一并提交。会议召集部门应提前两天将会议议题和材料呈报校领导，并通知有关人员出席会议。

四、会议的决定及执行

10. 与会人员应充分讨论，对决策建议应分别表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。会议主持人根据讨论情况进行总结，做出决定。如遇重大分歧，应暂缓做出决定，待进一步调

查研究、交换意见后再召开专题会议讨论。

11. 校长办公室负责对会议决定事项执行情况督查和反馈。

12. 校长办公室负责会议记录、撰写会议纪要，经校长签批后整理存档，并在一定范围内通报。

五、决定的复议

13. 具体职能部门应严格按会议决定执行，如确因情况变化不能执行原决定，则提交议题单位须征得分管校领导同意后再次提交专题会议或校长办公会议进行复议并决定。

六、附则

14. 本规则由校长办公室负责解释。

15. 本规则自公布之日起施行。

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
