山东理工大学文件

鲁理工大政发〔2018〕125 号

关于印发《山东理工大学校长办公会议事规则》的通知

各学院、研究院，校行政各部门、各直属单位，经济与管理学部：

《山东理工大学校长办公会议事规则》业经研究同意，现予以印发，请认真遵照执行。

山东理工大学

2018 年 6 月 29 日

山东理工大学校长办公会议事规则

第一章　总　则

第一条 为全面贯彻执行党的教育方针，提高行政决策的民主化、科学化水平，依据《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》和《山东理工大学章程》等有关规定，结合学校实际，制定本规则。

第二条 学校实行校党委领导下的校长负责制，校长在校党委领导下依法独立负责地开展工作。校长办公会是学校行政议事决策机构，主要研究学校重要行政事项，提出拟由校党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委决议的有关措施，研究处理教学、科研、行政管理工作。

第三条 校长办公会对所议事项，由校长在充分听取与会人员以及其他各方面意见的基础上作出决策。

第二章　议事范围

第四条 贯彻执行党和国家的路线方针政策和法律法规，传达落实上级有关行政工作的重要指示、决定或会议精神，结合学校实际，研究具体贯彻落实意见。

第五条 研究落实党委关于学校行政工作的重大决策，制定具体工作实施方案。

第六条 研究拟定学校基本管理制度、重要行政规章制度。组织制定和实施具体规章制度。

第七条 研究拟定学校发展规划、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案；研究决定教学、科研、行政管理中的重要事项。

第八条 研究拟定学校内部组织机构的设置方案，拟定学科专业设置与调整方案。

第九条 研究审定校内具体人事调配方案；研究审定教师和其他专业技术人员的聘任、解聘、考核、奖惩、技术职称晋升等。

第十条 研究审定年度招生计划和就业方案；研究审定对学生的奖励或者处分。

第十一条 研究实施与国内外高等学校、科研机构、企事业单位以及其它社会组织之间交流与合作。

第十二条 研究处理教代会、团代会、学代会涉及行政工作的提案和有关师生员工切身利益的重要问题。

第十三条 需要校长办公会议决的其他事项。

第三章　议题确定

第十四条 根据议事范围，各部门、单位需要提交校长办公会讨论决定的事项，由分管校领导决定是否提出该议题。

第十五条 经分管校领导同意提出的议题，主办部门一般应提前一周提交书面议题材料，并填写《山东理工大学校长办公会议题提报表》(见附件)，经分管校领导同意后，由校长办公室进行汇总、整理、并报会议主持人。分管校领导因故不能出席会议，其分管部门提报的议题原则不予上会研究。

第十六条 会议重要议题，应在会前听取党委书记意见，意见不一致的议题暂缓上会。涉及学校重大问题的事项，应在调查

研究基础上提出建议方案，经领导班子成员沟通且无重大分歧后提交会议讨论决定。对专业性、技术性较强的事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询。对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教代会或其他方式，广泛听取师生员工的意见建议。

第十七条 会议主持人确定议题。校长办公室列出会议议题表，并通知有关部门、单位进行会议准备。

第十八条 校长办公室一般提前 1 个工作日通知与会人员，并将会议议题及会议材料送达与会人员。

第四章　会议组织

第十九条 校长办公会原则上每两周召开 1 次。根据工作需要可作适当调整。

第二十条 校长办公会由校长召集并主持。校长不能出席时，可委托其他校领导召集并主持。校长、副校长、纪委书记、校长办公室主任出席会议，监察处处长列席会议。党委书记、副书记可视议题情况参加会议。如工作需要，经会议主持人同意，有关人员可列席会议。

第二十一条 校长办公会必须有半数以上成员到会方能召开。

第二十二条 校长办公室指定专人负责会议记录，会后形成会议纪要，报会议主持人阅签。

第五章　议事程序

第二十三条 校长办公会应按事先拟定的议题议事，一事一议，一般不得临时动议。如临时动议，须征得会议主持人同意。

第二十四条 会议开始，一般先由会议主持人介绍议题情况。按照拟定的议题顺序，由提出议题的分管校领导或相关职能部门、单位主要负责人汇报情况，提出解决问题的初步意见和备选方案并做出说明，回答与会人员的质询。

第二十五条 与会人员要对议题进行充分讨论。会议主持人应在广泛听取与会人员意见基础上，对讨论研究的事项作出决定。暂时不能做出决定的，会议主持人应做出明确说明。

第六章　会议纪律

第二十六条 与会人员因特殊情况不能按时与会，应事先向会议主持人请假并就会议议题提出意见或建议。会议期间，无关人员不得随意进出会场。

第二十七条 校长办公会列席人员应是部门、单位主要负责人。部门、单位主要负责人确因特殊情况不能到会时，要事先向分管校领导请假，同时向校长办公室说明情况。征得会议主持人同意，可安排他人列席会议。

第二十八条 有关职能部门和单位负责人列席会议，在尚未研究与己有关的议题时，应根据校长办公室的统一安排另室候会，听通知到会；研究完与己有关的议题后，即刻离会。

第二十九条 与会人员对会议议决事项，除按规定传达外，不得外传会议议决情况和会议细节。

第七章　督办落实

第三十条 校长办公会形成的决定由校长办公室根据会议主持人意见和要求，以纪要形式公布或由会议主持人授权口头传

达，并及时向缺席人员通报。

第三十一条 校长办公会作出的决定，应当严格执行，并按分工负责的原则，由分管校领导和相关职能部门组织实施和落实。会议决定的事项如需变更、调整，应根据决策程序进行复议。

第三十二条 校长办公会决定办理的事项，由校长办公室负责督查和记录办理情况及结果，并及时将会议决定的落实情况反馈给会议主持人或校长办公会议。

第八章　附　则

第三十三条 本规则由校长办公室负责解释。

第三十四条 本规则自印发之日起施行。原《山东理工大学校长办公会议事规则》（鲁理工大政发〔2015〕55 号）同时废止。

附件：山东理工大学校长办公会议题提报表

附件

山东理工大学校长办公会议题提报表

<table>
<tr><td colspan="2">议　题</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">主办部门</td><td></td><td>负责人签字</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">部门会商</td><td></td><td>负责人签字</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>负责人签字</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>负责人签字</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>负责人签字</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">议题汇报时长</td><td></td><td>有无解决方案</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">议题内容</td><td>简要说明</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">上会材料</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">分管校领导意见</td><td colspan="3">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">相关校领导意见</td><td colspan="3">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">办理结果</td><td colspan="3">年　月　日</td></tr>
</table>

说明：1.此表由议题提报单位组织填写；议题内容涉及相关单位，协办部门责任人应签字；分管领导、相关校领导要填写意见，并签字。

2.议题提报部门应将提报表、议题材料提前一周送校长办公室秘书科。

抄送：各党总支（党委），校党委各部门、各群团组织。

山东理工大学校长办公室　　2018 年 6 月 29 日印发