

# 东 华 大 学

东华校〔2019〕8号

---

## 关于印发《东华大学校长办公会议议事规则》的通知

各学院、部、处、室，直属单位：

经2019年第4次校长办公会议审议通过，现将《东华大学校长办公会议议事规则（2019年2月修订）》予以印发，请遵照执行。

特此通知。



# 东华大学校长办公会议议事规则

## (2019年2月修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为全面贯彻执行党的路线方针政策，贯彻执行党的教育方针，坚持社会主义办学方向，根据《中华人民共和国教育法》、《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》（中办发〔2014〕55号）、《教育部关于进一步推进直属高校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》（教监〔2011〕7号）等文件精神，按照《东华大学章程》的有关规定，结合学校实际情况，制定本议事规则。

#### **第二条** 议事决策原则

（一）坚持高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”，严守政治纪律和政治规矩，坚决在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，坚决贯彻党的路线方针政策。

（二）坚持和完善党委领导下的校长负责制，坚持立德树人，依法治校，依靠全校师生员工推动学校科学发展，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

（三）贯彻执行民主集中制，坚持科学决策、民主决策、依

法决策。校长办公会议的重要议题，应在会前听取党委书记意见。讨论决定学校重大问题，应在调查研究基础上提出建议方案，经领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧后提交会议讨论决定。

**第三条** 校长办公会议是学校行政议事决策机构，主要研究提出拟由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。

## 第二章 议事范围

**第四条** 校长办公会议的议事范围主要包括：

（一）贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及法律法规，落实上级部门有关行政工作的重要文件或会议精神，结合学校情况研究讨论贯彻措施。

（二）组织拟订和实施学校发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案。

（三）讨论决定学科建设方案、专业设置、学位授予点的增设与调整、以及科研工作中的重大事项。

（四）审定校级教学、科研成果及校级行政先进集体、先进个人的表彰、奖励；批准学生学籍注销及给予学生开除学籍处分。

（五）审议教职工收入分配制度改革、岗位聘任、专业技术职务聘任、人才引进和培养，以及师资队伍建设有关事项。

（六）讨论决定学校招生和就业工作，学生收费标准等。

（七）讨论决定学校预算内 200 万元（含）以上、500 万元

(不含)以下的基本建设项目和修缮项目。

(八) 讨论决定学校预算内 100 万元(含)以上、500 万元(不含)以下的重要设备购置、大宗物资采购和重大服务购买项目。

(九) 讨论决定 500 万元(不含)以下重要资产的处置、重要办学资源的配置。

(十) 审议学校对外合作交流、接受社会捐赠, 以及开展与国(境)外高等学校之间的合作交流。

(十一) 讨论决定涉及校誉或观瞻的重大事项, 学校荣誉职位及称号的授予。

(十二) 讨论决定学校的校历、重大活动和庆典的安排。

(十三) 讨论决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。

(十四) 校领导交流通报各自分管的行政工作情况, 提交其它必须经校长办公会议共同讨论研究的事项。

### 第三章 组织实施

**第五条** 校长办公会议由校长召集并主持。校长因故不能出席, 可委托其他校领导召集并主持。会议组成人员为校长、副校长及其他校领导, 监察处长、校工会常务副主席、与议题相关的职能部处负责人等列席会议。会议必须有半数以上成员到会方能

召开。

**第六条** 校长办公会议原则上每周召开一次。必要时，校长可临时召开校长办公会议。

**第七条** 议题的提出和确定：

（一）凡各单位、各职能部门和分管校领导在各自职权范围内可以决定或协调解决的问题，不列为会议议题。

（二）机关各职能部处若要提出校长办公会议的议题，需要征得相关职能部处的会签或意见，报分管校领导审阅同意后，向校长办公室正式提出讨论议题。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。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建议。

（三）所有议题的草拟必须严肃认真，不能涂改，提交材料必须完备。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。相关职能部门的会签意见表述要清楚明白，不能模棱两可。

（四）提交议题的截止时间原则上为上会前一周周四中午 12 时。

（五）校长办公室负责议题的汇总、协调，并呈报校长审阅。议题提交校长办公室后，原则上不能改动。

（六）会议议题和有关材料于会前两天发至与会人员。未按程序提出或临时动议的，校长办公会议原则上不讨论。

## 第四章 决策执行

**第八条** 校长办公会议议题讨论时先由提出议题的分管校领导报告情况，并提出解决问题的建议方案，需要时可由相关部门负责人作补充说明。在充分讨论的基础上，形成会议决议。

**第九条** 校长办公会议议题涉及与会者本人或其亲属利害关系，以及其他可能影响公正决策的情形，参与决策或列席人员应当回避。

**第十条** 校长办公会议做出的决定各部门必须坚决执行。会议决议由校长办公室负责督办。在确实遇到新情况、新问题，不适宜或不可能按决议或决定执行时，一般应由主要执行部门的分管校领导提请校长办公会议复议。紧急情况需临时调整原决议，可由校长征求办公会成员意见后进行调整，但应在下次校长办公会议上予以通报。

### **第十一条** 校长办公会议的纪律

（一）校长办公会议是学校的重要工作例会，会议组成人员应按要求做好准备，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。其他需要出席的人员根据讨论的议题需要由校长办公室负责另行通知。

（二）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。

**第十二条** 校长办公室负责明确专人做好会议记录，编发会

议纪要和相关文件，专题归档备查等工作。会议纪要经校办主任审核、校长签发后发给会议组成人员。议题决议以批复的形式发给相关部门。

**第十三条** 为进一步推进校务公开，确保广大教职工的知情权和监督权，校长办公会议的主要议题和决定事项由校长办公室负责在校园网信息门户网站进行通告，本校所有教职员员工都可凭用户名和密码登陆查阅。

## 第五章 附则

**第十四条** 本议事规则由校长办公会议负责解释。

**第十五条** 本议事规则自公布之日起执行。原《东华大学校长办公会议事规则》（东华办〔2016〕4号）同时废止。