

山东财经大学校长办公会议议事规则

为全面贯彻党的教育方针，进一步完善党委领导下的校长负责制，促进学校行政决策的科学化、民主化和规范化，进一步提高校长办公会议（以下简称会议）会议质量和议事效率，根据《中华人民共和国高等教育法》、中共中央办公厅印发的《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》，结合学校实际，制定本规则。

一、总则

第一条 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、行政等管理工作。

第二条 会议的组成人员为校长、副校长。党委书记、副书记、纪委书记等可视议题需要参加会议。校长办公室主任、监察处长列席会议，其他列席人员根据会议需要由主持人确定。

第三条 会议由校长召集并主持。校长不能参加会议时，可委托副校长召集并主持。

第四条 会议须有半数以上组成人员出席，方可举行。

第五条 会议实行例会制度，原则上每周举行一次，如遇重大或紧急事项可随时召开。

二、议事的范围

第六条 会议议事范围包括：

（一）贯彻执行国家及上级部门重要文件、会议精神，贯彻落实上级部门关于学校行政工作的指示和精神；

（二）研究落实学校党委会议或教代会讨论通过的关于学校行政事务的重大决策，研究制定具体的工作计划和实施办法；

（三）研究拟定学校中长期发展规划、重要规章制度、年度工作计划、年度经费预决算方案以及学校重大改革和发展方案等，提请学校党委会议、教代会讨论决定；

（四）研究决定学校教学、科研、人事、财务、审计、外事、基建、资产管理、安全保卫、后勤服务、信息化建设、校友工作等行政工作方面的重要事项、重要问题和重要活动；

（五）讨论并决定不涉及学校体制和行政级别的机构的设置与调整；

（六）审定以学校行政名义发布的有关规章制度或以学校行政名义上报主管部门的重要文件、报告和请示；

（七）需要研究、审议和决定的其它事项和问题。

三、议题的确定

第七条 会议议题应一事一案、一事一议，内容应简明扼要，事实和政策依据应正确无误。

第八条 提交会议讨论的议题，由校领导提出，校长办公室收集汇总，提前两天报经校长确定。

第九条 分管校领导或相关部门须会前对提交会议的议题进行充分调研、论证和协商，在形成比较一致的方案、意见或建议后，向会议提交书面材料。涉及多个部门的议题，主办或牵头部门要主动商请有关部门形成统一的意见，向会议提交书面材料或专题会议纪要。涉及比选的议题应提出两个及以上的方案，并比较各自的利弊。

第十条 拟提交会议书面材料的内容包括汇报要点，需要讨论决定的事项以及对所提问题解决办法的方案、意见或建议并由主办或牵头部门负责人签字、盖章。

第十一条 会议的议题及相关材料，应于会前两天由校长办公室送呈与会校领导预阅，以便作好议事准备。会议召开前，校长应就会议事项与党委书记主动协商，交换意见，取得共识。

第十二条 按照集体领导、分工负责的原则，下列类型议题不予上会：一般非全局性的工作或执行性的工作；属于学校各领导小组、委员会职权范围的事项；属于分管校领导职权范围的事项；不成熟的议题。

第十三条 会议一般不临时增加议题。确需临时增加议题，应征得会议主持人的同意。

四、议事的程序与要求

第十四条 会议坚持科学决策、民主决策、依法决策。讨论决定学校重大问题，应在调查研究的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。

第十五条 会议议题应先由列席会议的相关部门、单位负责人作必要解释和说明，分管校领导可作适当补充并提出自己的意见，与会人员充分发表意见，会议发言应紧扣主题，简单明了，态度鲜明。主持人征求与会成员意见后，归纳议事结论，作出决议或决定。议题应议而有决，对有较大分歧的重要议题可暂不作结论，但一般应提出明确的再议准备等要求。决定事项的同时，应明确承办人或牵头单位，明确办理期限。

第十六条 会议议事时，校长办公室安排专人做好会议记录等相关会务工作。会后，校长办公室根据要求及时编发会议纪要。会议纪要由校办主任核稿，重要事项送分管校长审阅后，交由校长或会议主持人签发。

第十七条 会议参加成员因故不能出席会议的，需向主持人请假，在可能的情况下应事先对议题提交书面意见和建议。

第十八条 会议议事时，凡涉及与会者自身或夫妻关系、直系亲属关系、近姻近亲关系的利益时，有关成员应回避。

第十九条 凡会议和会议纪要中的涉密事项，要严格保密，违者应追究纪律责任。

五、决议的执行与督办

第二十条 会议应决而有行，会议纪要编发后，有关决议或决定由校长办公室负责通知各相关部门执行。校长办公室负责决

议或决定的督查督办，定期不定期向会议汇报督查督办情况。

第二十一条 会议成员和相关部门必须认真贯彻会议精神。

第二十二条 在确遇新情况、新问题，不适宜或不可能按原决议或决定执行时，应提交会议复议，任何单位和个人不得擅自改变原决议或决定。紧急情况临时调整原决议或决定，可由有关校领导征求校长意见后进行调整，但应在下次会议上通报并重新作出决议。

第二十三条 重要事项的执行情况，有关职能部门应以书面形式报告校长办公室。

六、附则

第二十四条 本规则经学校党委会议研究通过后执行。

第二十五条 本规则由山东财经大学校长办公室负责解释，自发布之日起执行。