

沪工外院〔2017〕59号

上海工商外国语职业学院 校长办公会议事规则

为全面贯彻党的教育方针，坚持依法治校，提高学校的管理水平，根据《中华人民共和国高等教育法》、《民办教育促进法》及上级有关文件精神，结合本校实际，制定本议事规则。

一、议事内容

1. 传达贯彻上级领导机关的重要决定、指示、会议精神和学校董事会的决定、决议，研究制定执行的具体措施。

2. 根据上级领导机关和学院董事会确定的办学方针和目标，研究拟定或审议学校发展规划、学科建设和专业建设规划、专业人才培养建设规划和校园建设规划及重要改革方案。研究制订并执行具体规章制度。

3. 讨论研究并组织实施校长年度工作报告和学校年度工作计划。

4. 研究制定加强思想政治工作和德育工作、维护校园稳定、建设和谐校园的具体措施。

5. 研究制定学校有关教学、科研、行政管理 work、与国内外合作和交流项目的具体方案。

6. 审议或研究制订并组织实施学校教学、科研、行政管理的岗位和编制设置方案。

7. 审议或研究制订学校学科建设、专业建设、专业人才培养队伍建设的具体措施。

8. 检查或审议需经董事会批准执行的学校年度经费预决算方案、重要经费支出项目、重要财经事项和基本建设规划方案的实施情况。

9. 研究决定学校学术委员会、教学委员会等学术组织和其他行政性非常设机构的设置及组成人选。

10. 研究制订教学、科研、行政管理和学生管理工作的具体规章制度。

11. 研究制订对教代会、工代会有关行政工作的提案的回复或落实的措施。

12. 研究决定涉及师生员工切身利益的重大问题。

13. 研究决定董事会交办的事项，校长认为应当由办公会讨论的事项及其他重要事项。

二、会议议题的提出和确定

1. 提交和确定议题的原则：分管副校长职权范围内能决定的问题，一般不再提交校长办公会讨论，可根据需要在校长办公会议上进行通报；学校各领导小组等专门机构职权范围内能解决的问题，均应由各专门机构讨论解决，经协商请示后仍决定不了的问题，可提交校长办公会讨论；拟提交校长办公会讨论的议题，由校长确定是否提交会议讨论。

2. 需要提交校长办公会讨论的议题，先报送分管校领导审阅，再交校长办公室汇总报校长审定。

3. 提交校长办公会的议题，部门或系（部）必须提供经过调查研究和论证的方案、必要的材料和明确的意见，凡未经充分调查论证的问题不列入议题。

4. 会议议题经校长审定并同意提交会议研究后，由校办把材料送达与会人员。

5. 未经审定的议题，一般不列入校长办公会议程。确因工作急需或紧急临时提出的议题应征得校长同意，方可列入议程。

三、会议召集和主持

1. 校长办公会原则上每周召开1次，特殊情况可临时召开。

2. 校长办公会由校长召集主持，校长、副校长参加会议，校长助理、校办主任列席会议，相关部门负责人根据需要列席会议，邀请党委书记、副书记、工会主席参加会议。

3. 校长办公会须有半数以上成员到会方可举行；讨论重

要问题、做出重大决策时应有三分之二以上成员到会方能举行。成员因故不能到会，应在会前向主持人请假，并将对议题的意见或建议报告校长。

4. 会议在研究完一个议题后，介绍该议题的部门负责人不再参加其他议题的研究。

四、会议的讨论和决议的形成

1. 凡提交会议讨论决定的重大问题，要在充分调研、论证和听取各方面意见的基础上提出可供选择的方案和建议。校长办公会召开前，校长应就重要事项与党委书记主动协商，交换意见，取得共识。

2. 讨论研究议题一般先由提出议题的与会领导或部门负责人介绍情况，并提出解决问题的建议方案，然后展开讨论。与会者要紧扣主题发表意见，在与会人员充分发表意见的基础上，最后由主持人归纳总结并做出决定，形成决议，会后由校长办公室及时整理形成会议纪要，由主持人签发。

3. 会议讨论的议题如出现意见不一致、分歧较大时，暂不做出决定，待进一步调查研究、充分论证后下一次再提交会议讨论研究。

五、会议纪律和决议的执行

1. 校长办公会决议一旦形成，必须遵照执行，个人有不同意见允许保留，必要时可提请复议。

2. 校长办公会做出的重大决定，需及时向党委通报情况，并及时向董事会汇报，重大事项还须提请董事会研究决定。

3. 校长办公会做出的决定，相关部门要坚决贯彻落实，校长办公室负责检查督办。

4. 加强组织纪律，严格保密制度。对涉密事项要严格遵守保密纪律，与会人员在会上发表的各种意见以及议决事项的具体过程，除会议主持人授权传达外，其他与会人员不得随意泄露会议议决情况。

5. 会议在讨论与校长办公会成员本人及其家属有关的议题时，本人应当回避。

六、本规则自行文之日起执行。

上海工商外国语职业学院

2017年10月24日