

武汉学院文件

武院政字〔2019〕105号

关于印发《武汉学院校长办公会议议事规则》 的通知

全校各单位：

《武汉学院校长办公会议议事规则》经 2019 年第 24 次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：武汉学院校长办公会议议事规则

(此页无正文)



武汉学院校长办公室

2019年11月18日印发

附件：

武汉学院校长办公会议议事规则

第一章 总 则

第一条 为确保科学决策、民主决策、依法决策，推进依法治校，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国民办教育促进法》《武汉学院章程》和有关政策法规，结合学校实际，制定本规则。

第二条 凡属“三重一大”事项，不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。

第二章 会议组织

第三条 校长办公会议是学校行政议事决策机构，主要研究提出拟由校董会决定的重要事项方案，具体部署落实校董会决议的有关措施，研究处理教学、科研、行政管理工作。会议形式主要包括决策研究、专题研讨和扩大会。校长办公会议由校长召集并主持。

第四条 校长办公会议成员由学校领导班子成员组成。根据工作需要，行政职能部门负责人列席会议。涉及有关单位的议题时，通知其主要负责人列席。

第五条 校长办公会一般每两周召开一次，遇特殊情况可提前或延期举行。校长提议可随时召开。

第六条 校长办公会议至少应有半数以上成员出席方能举行，研究或决策某一问题时，分管校领导应到会。因特殊情况分管校领导确不能参加会议，相关议题可以缓议。

第七条 校长办公会议成员如因特殊情况不能到会的，应事先向校长请假。

第八条 校长办公会议的会务工作由校长办公室承担。

第三章 议事范围

第九条 校长办公会议的议事范围主要包括：

（一）贯彻落实党和国家的方针政策，上级重要文件、会议精神及学校校董会决议、决定的具体措施；

（二）研究 “三重一大” 事项；

（三）研究学校总体发展规划；

（四）研究学校行政年度工作计划；

（五）研究学校内部组织机构的设置和调整；

（六）研究学校重要改革方案；

（七）研究学校安全稳定工作，责任事故和突发事件的处理方案；

(八) 研究学校基本建设计划(包括重大基本建设项目和大额度基建修缮项目)、办学资源的配置与调整;

(九) 研究决定学校行政规章制度的制定、修改、废止;

(十) 研究决定学科、专业、师资队伍建设事项;

(十一) 研究决定教学、科研事项;

(十二) 研究决定行政管理、社会服务、招生就业、对外交流与合作事项;

(十三) 研究决定教职工和学生的奖惩;

(十四) 经学校行政授权的有关专项工作领导小组提交审议的其他事项;

(十五) 需要研究的其他行政问题。

第四章 议题确定和审议

第十条 校长办公会议议题由学校领导班子成员提出。由相关职能部门负责填写《武汉学院校长办公会议议题申报表》(见附表)并附汇报材料,分管校领导对一些重大问题应组织专题充分论证,形成较成熟的建议方案后签署意见,由职能部门将相关材料提交校长办公室。

第十一条 议题申报前,相关部门须做好调查研究和充分准备,提出初步意见和方案;涉及几个单位和部门的,应在会

前协调一致。会议不研究分管领导职责范围内能够协调解决的议题、意向不明确的议题、准备不充分的议题、未进行调研论证的议题和临时动议的议题。

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。按照《武汉学院学术委员会章程》《武汉学院教学指导委员会章程》《武汉学院学位评定委员会章程》有关规定应由学术委员会、教学指导委员会和学位评定委员会事先审议的，要先通过学术委员会、教学指导委员会和学位评定委员会审议。

第十二条 校长办公室将议题收集、汇总后，报校长审定，正式确定为会议议题。未按程序申报或临时动议的，校长办公会原则上不予讨论。因特殊情况需临时增加或减少议题，须经校长同意。

第十三条 会议议事实行一事一议，由议题申报部门和分管校领导对议题做出说明，并提出具体意见提请校长办公会议研究决定。会议成员要紧紧围绕议题充分发表自己的意见。在此基础上，由校长正式做出会议决议。

第十四条 校长办公会议讨论的议题如涉及会议成员个人或其近亲属，有关与会人员应回避。

第五章 会议纪要

第十五条 每次校长办公会议后由校长办公室整理并形成《武汉学院校长办公会会议纪要》（以下简称《会议纪要》）。

《会议纪要》应包括下列内容：

（一）校长办公会议时间、地点、主持人、出席人、列席人、记录人；

（二）综述审议议题时的讨论情况；

（三）议题审议结果和决定；

（四）会议主持人认为应该记录的事项。

第十六条 《会议纪要》报校长审核签发后，分送校领导、相关职能部门、学院（部）（保密事项除外）。《会议纪要》与学校文件具有同等效力。

第十七条 校长办公室要根据《会议纪要》印发校长办公会议决议通知。会议议决事项应根据信息公开要求及时予以公开。

第六章 决议执行

第十八条 凡经校长办公会议做出的决议，必须坚决执行，任何单位或个人不得以任何理由拒绝执行。

第十九条 校长办公会议的决定事项，与会成员根据分工负责的原则予以落实。组织实施部门应及时向分管校领导报告工作进度和完成情况。

对会议决定的事项如需变更、调整，应根据决策程序进行复议。

第二十条 校长办公室负责向有关单位传达校长办公会议决议，负责决议执行的督办和检查工作，并及时将落实情况向校长或校长办公会议报告。

第七章 附 则

第二十一条 会议成员及现场工作人员均负有保密责任和义务。校长办公会议议事情况和所做出的决议，何时、以何种方式、在何种范围内公布，应按会议决议执行，不允许擅自将会议内容和与会人员的观点随意传播和扩散。对违反保密规定的应按有关规定和纪律严肃追究当事人的责任。

第二十二条 本规则由校长办公室负责解释。

第二十三条 本规则自公布之日起执行，原《武汉学院过渡期校级办公会制度》（武院政字〔2018〕154号）文件同时废止。

附表：武汉学院校长办公会议议题申报表

附表：

武汉学院校长办公会议议题申报表

填表时间： 年 月 日

发 言 人		提交单位	
联 系 人		电 话	
议题名称			
主要内容			
会前汇报情况 或有关工作小组 讨论情况			
拟列席人员			
会 签 (含提交单位)	单 位		
	负责人		
注：请各会签单位确保分管校领导了解情况并同意提交会议审议			
提交单位分管 校领导意见	年 月 日		
分管校办领导 意见	年 月 日		
校长意见	年 月 日		
注：会议材料一般应在会议召开前3个工作日发送至 8055@whxy.edu.cn			

