



上海思博职业技术学院
SHANGHAI SIPO POLYTECHNIC

质量管理体系文件

编号

日期

文件名称 校长办公会议议事程序管理办法

页次 1/2

版次 A0

上海思博职业技术学院

校长办公会议 议事程序管理办法



2021年12月10日



1. 目的

为实施依法治校，进一步完善董事会领导下的校长负责制，根据《关于加强上海市民办高校党的建设工作的若干意见（暂行）》、中共中央办公厅印发《关于加强民办学校党的建设工作的意见（试行）》的通知（中办发〔2016〕78号）和《上海市人民政府关于促进民办教育健康发展的实施意见》（沪府发〔2017〕94号）的有关规定，制定本规则。

2. 适用范围

适用于学校管理层。

3. 定义

校长办公会议是由校长（或校长委托的党委书记、副校长）召集和主持，研究、审议、决定学党政综合办学举措和行政工作方面重大问题的重要会议。

4. 职责

校长办公会议组成人员一般为校长、党委书记、党委副书记、副校长、纪委书记、党政综合办主任。如讨论决策重大事项时，可视议题情况请法治机构负责人或法律顾问出席，听取他们的法律意见。列席人员根据需要由校长办公会议组成人员提议，并由党政综合办通知。

5. 内容

5.1 校长办公会议一般每两周召开一次，时间通常为星期二上午。如遇特殊情况，可由主持人决定提前、延期或临时召开。

5.2 校长办公会议须有半数以上成员出席方可召开，研究或决策某一问题时，分管校领导应到会。校长办公会议成员如因特殊情况不能到会的，应事先向会议主持人请假。

5.3 会议的议题

5.3.1 校长办公会议的议题范围包括：

（一）研究并决定贯彻落实市教委、新华发行集团、学校董事会相关文件精神和相关决议内容的实施意见和措施。

（二）研究并决定职责范围内涉及学校稳定安全、改革发展和师生员工切身利益的重大问题。

（三）研究学校章程、办学方向、办学定位和学科专业、办学指导思想及总体发展规划，并提交董事会讨论。



(四) 研究并决定学校机构和二级学院的设置、调整、撤销。

(五) 研究并决定学校中层及以上干部的调整、奖惩和培养计划。

(六) 研究并决定学校重大校舍修缮项目、基本建设项目和大宗仪器设备采购事项。

(七) 研究并决定学校重大实验(训)室、实训中心建设和重大合资、合作项目。

(八) 研究并提出学校年度经费预算、经费决算方案和大额度资金的使用原则,并提交新华发行集团、校董事会审议决策。

(九) 研究并决定未列入学校预算、因特殊需要单项一次性支出(30万元及以上)的大额度资金。

(十) 研究并决定学校教学、管理、科研等行政工作的发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大改革措施、重要工作部署、重要办学资源配置方案、年度工作计划等。

(十一) 研究并决定学科专业建设、师资队伍建设、国际交流、学生管理、基本建设、后勤保障、行政管理等方面的重要活动和事项。

(十二) 研究并决定学校对外交流与合作、与各级政府和社会各界及境外机构等重要合作协议,接受社会捐赠等事项。

(十三) 校长、副校长通报各自分管工作情况及需要共同研究的事项;听取二级学院和职能部门的工作汇报,研究决定有关事项。

(十四) 研究必须由校长办公会议处理的突发事件和其他根据国家法律法规和学校规章制度属校长职权范围内的重要事项。

5.3.2 校长办公会议议题由校长办公会议成员提出,党政综合办收集和汇总后,报经校长审定后,正式确定为校长办公会议议题。

5.3.3 校长办公会议议题一经确定,原则上不再变动。因特殊情况需临时增加或减少议题,须经校长同意。

5.3.4 凡提交校长办公会议的议题,有关领导应事先组织职能部门进行充分的调研和论证,提出具体建议和讨论方案。涉及职工利益的问题,应把握好有关政策,并考虑政策的连续性。各分管领导拟提交会议的议题,应事先与校长通气商讨后,再提交议题方案。

5.4 会议议题材料的报送

5.4.1 对提交校长办公会议讨论的议题,须由分管领导或相关单位或部门提供会议审议



材料。会议审议材料要简明扼要，重点突出，内容包括：议题提出的依据、需讨论决定的事项、建议方案等，若提议讨论，相关规章制度、政策性文件等，需包括简要起草缘由及依据、征求意见的范围和过程及意见采纳情况；若是对原有制度进行修订的，要说明其异同。

5.4.2 会议审议材料报校长审定后，于会前3个工作日报送党政综合办。会议原则上不研究汇报材料准备不充分的议题。若议题涉及保密事项或因其它特殊原因难以提前报送的，经会议主持人批准后，可将有关材料直接带到会场。

5.5 议事规则和程序

5.5.1 议事规则

(一) 坚持集体决定的原则。

(二) 坚持集体领导、个人分工、校长负责相结合的原则。领导班子成员尤其是主要负责人应正确处理民主与集中的关系，坚持规范化、制度化、程序化原则，用制度和程序规范各项工作。

(三) 各大事项决策前，由有关领导组织相关部门合理听取教代会、学术委员会、基层组织、民主党派、群众团体及专家等意见后，提出工作思路、计划或方案。

(四) 对专业性、技术性较强的事项，应有专家论证或技术咨询或决策评估的意见；对大额资金使用事项，应有大额资金使用的必要性、预期效益、风险规避等分析意见。

(五) 对与群众利益密切相关的事项，应通过教代会（工代会）、行政职能部门、基层党组织听取各方意见，有一定的群众参与度。

(七) 对招标投标工作的情况应听取纪委意见。

(七) 决策实行少数服从多数原则。与会人员应对决策建议逐个明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。因故未到会的人员可以书面形式表达意见。

(八) 会议主持人应在其他成员充分发表意见的基础上，最后发表意见，形成会议决定。

(九) 在召开重要事项决策会议时，应请学校法治办负责人或外聘法律顾问参加，征询他们的法律意见。

(十) 决策有关重大事项并有分歧时，实行表决办法。赞成者超过与会人数半数（含）为通过。表决采用举手、无记名或记名投票等方式。

(十一) 校长办公会议讨论的议题如涉及会议成员个人或其亲属，有关与会人员应回避。



(十二) 与会人员不得在会后发表与会议决议结论不一致的意见。

5.5.2 议事程序

校长办公会议实行一事一议，程序一般为：提出议题分管领导就议题作简要说明，提出解决问题的建议方案（如有需要可由列席人员汇报或作补充说明）；与会成员就该议题充分发表意见，展开讨论；校长（会议主持人）归纳、集中与会成员意见并做出决定或决议。

5.6 会议纪要

5.6.1 校长办公会议的会务工作由党政综合办承担。每次校长办公会议两天后由党政综合办整理并形成《校长办公会议纪要》。

5.6.2 《校长办公会议纪要》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、缺席人、缺席原因、记录人；

(二) 综述审议议题的讨论情况；

(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。

5.6.3 《校长办公会议纪要》须经有关成员审阅后由校长（或会议主持人）签发，分送未出席校长办公会议的成员阅知，并送学校档案馆存档。

5.6.4 校长办公会议议定事项，凡涉密事项，要严格保密，违者追究其纪律责任。其他非涉密事项，如有必要，通过数字校园平台向教职员工公布。

5.7 决议传达、督办与执行

5.7.1 校长办公会议纪要与学校文件具有同等的效力。校长办公会议形成的决议，校内各有关单位、部门和人员必须认真贯彻执行。

5.7.2 校长办公会议决议、决定的事项，由党政综合办以“校长办公会议工作执行单”的形式通知有关部门或人员执行。

5.7.3 校长办公会议决议在执行落实中出现困难时，应向党政综合办或主管校领导反映，由党政综合办或主管校领导出面协调。在确遇新情况、新问题，无法按照决议或决定执行时，一般应提交校长办公会议复议。紧急情况需临时调整的决议，可由校长征求有关校领导意见后进行调整，但应在下次办公会上通报。



5.7.4 校长办公会议的决议由党政综合办负责督办，并及时反馈办理情况。

6. 相关文件

《校长办公会议议事规则》

7. 相关记录

校长办公会议纪要

8. 其他

无