

福州软件职业技术学院 校长办公会议议事规则（修订）

福软办〔2021〕14号

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国高等教育法》《民办教育促进法》和《福州软件职业技术学院章程》，制定本规则。

第二条 坚持董事会领导下的校长负责制。校长在董事会领导下，组织实施学校党政联席会议有关决议，行使民办教育促进法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理等工作。

第三条 校长办公会议是学校行政议事决策机构。坚持全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，紧密围绕学校改革发展稳定，科学决策、民主决策、依法决策，推进学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、对外交流合作等工作。

第二章 议事范围

第四条 校长办公会议主要研究提出拟由党政联席会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实董事会、党政联席会决议的有关措施，研究决定教学、科研、行政管理等工作。

1.传达贯彻执行党和国家的路线、方针、政策和法律法规、上级重要文件、会议精神，研究讨论实施方案、贯彻措施。

2.贯彻董事会的各项决议，落实学校办学方针、发展规划、重大改革方案和办学中的重大决定、实施意见和重要措施，进行工作部署。

3.审议学校机构设置、机构调整、人员定岗定编、干部职务任免、人员聘用解聘、工资福利分配方案及其他重要改革方案。

4.审议学校年度工作计划、学期工作要点、招生计划、年度人才引进计划、专业设置方案、校长工作报告。

5.研究制定、修订或废止学校管理规章制度。

6.审定年度教学和科研工作计划、学生工作计划、后勤工作计划及各种评估、督查、年检方案。

7.审定学校召开的教学科研、行政管理、学生工作、后勤工作等业务性工作会议，协调部署全校性的行政工作。

8.审定学校教学、科研优秀成果、先进集体、先进个人的表彰。

9.审定给予违纪教职员工警告及以上行政处分，给予学生严重警告及以上纪律处分。

10.听取各部门的重要工作请示和汇报。

11.讨论学校年度经费预决算方案及重大经费开支项目。

12.讨论处理工会、教代会、团代会、学代会有关行政工作的提案以及关系师生员工切身利益的重要问题。

13.处理、决定日常行政工作需要共同商定的问题，通报工作情况。

14.讨论学校董事会及校领导认为需要讨论的其它问题。

第三章 议事决策原则和程序

第五条 校长办公会议原则上每两周召开一次。特殊情况可随时召开。校长办公会由校长主持，校长不能参加会议的，可委托副校长主持。

第六条 参加校长办公会议的成员为学校行政领导，包括校长、副校长、校长助理。会议必须有半数以上成员到会方能召开。会议成员因故不能出席时，应当在会前向校长请假。

学校党委书记、副书记等可视议题情况参加会议。办公室、规划处以及议题相关单位负责人可以列席会议；涉及师生员工切身利益的重大议题可以邀请师生员工代表列席会议。校长办公会议的会务工作由学校办公室负责，包括收集整理议题、下达会议通知、会议记录、编写印发会议纪要等。

第七条 校长办公会议议题由校长提出，也可以由学校领导班子其他成员提出、校长综合考虑后确定。重要议题校长应当在会前听取党委书记意见，意见不一致的议题应暂缓

上会。集体决定重要事项前，党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属学校行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交校长办公会议研究讨论。

第八条 校长办公会议题一般分为通报类、决策类和酝酿讨论类。通报类议题主要由汇报人介绍或告知重要事项的情况或结果；决策类议题指需要由校长办公会讨论作出决定的议题，这类议题必须事先进行沟通协商，相关部门与分管校领导形成共识，提出决策的建议方案，并做好相关材料的准备；酝酿讨论类议题指事关重大，可能需要充分讨论方可形成决议的事项。

第九条 校长办公会议对重大或重要事项的研究与审议、讨论与决定，事前应征求学校董事会的意见。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，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；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。

第十条 校长办公会议议题实行一事一报制度，议题主办单位、部门应提前填写《福州软件职业技术学院校长办公会议题申报表》，经校长审定后，提前将议题相关材料交至学校办公室。

第十一条 校长办公会议按既定议程逐项进行。无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

第十二条 校长办公会议议题由分管校领导或相关单位负责人汇报。汇报议题必须做到事实情况清楚，情节具体确凿，政策依据准确，处理方案有相应的分析论证。出席人员应当充分讨论，讨论发言要紧紧围绕主题，言简意赅、重点突出、观点明确。对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。未到会领导班子成员的意见可以书面形式表达。校长应当最后表态。

第十三条 校长办公会议研究讨论议题时，校长应当广泛听取与会人员意见建议，在此基础上对研究讨论的事项作出决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

第十四条 紧急情况下不能及时提交校长办公会议研究讨论的事项，可由校长与分管校领导共同商议临机处置，事后应及时向校长办公会议通报。

第十五条 校长办公会议审议议题时应当通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

第十六条 校长办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十七条 校长办公会议作出的决定，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公

布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定，不得向会外人员谈论会议细节、泄露尚未公开或尚未做出决定的事项。凡经会议讨论决定的事项，任何人不得擅自改变。

第四章 会议记录与纪要

第十八条 校长办公会议记录应包括以下内容：

- 1.会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- 2.出席会议及列席会议的人员姓名；
- 3.议题背景；
- 4.主持人及参会人员发言要点；
- 5.每一决议事项或议案的议定结果；
- 6.其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第十九条 会议记录由学校办公室妥善保管，经主管领导同意后方可查阅。

第二十条 校长办公会后均需形成会议纪要。会议纪要经议题相关部门及各分管领导会签、会议主持人审批后，方可下发。

第五章 决定事项的落实与督办

第二十一条 校长办公会议决定讨论的事项，由学校办公室制发会议纪要或决定事项通知，由学校分管领导或相关单位负责组织实施。执行过程中遇到属于分管校领导职权范围内的具体问题，应由分管校领导负责处理。凡属重大或重要事项须报董事会批准后执行的，必须确定专人负责催办、

检查、落实，落实情况应当及时向校长或校长办公会议汇报。
督办检查工作由学校办公室负责。

第二十二条 校长办公会议决定的事项，在执行过程中如发现新情况、新问题，应召开相关工作协调会议予以解决。如有必要，可以提请校长办公会议进行复议。在校长办公会议未做出新的决定前，任何人不得违背会议决议另行其事。

第六章 附则

第二十三条 本规则由学校办公室负责解释。

第二十四条 本规则自公布之日起施行。原《福州职业技术学校校长办公会议议事规则》同时废止。