

# 中共对外经济贸易大学委员会文件

贸大党发〔2020〕4号



## 中共对外经济贸易大学委员会关于印发《对外经济贸易大学校长办公会议议事规则》的通知

各基层党委（党总支、直属党支部）、各部（处）单位：

根据《中共中央组织部 中共教育部党组关于印发普通高等学校党委常委委员会会议和校长办公会议（校务会议）议事规则示范文本的通知》（教党〔2019〕48号）及学校工作实际，《对外经济贸易大学校长办公会议议事规则》已经2019年11月26日第32次党委常委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共对外经济贸易大学委员会

2020年1月13日

# 对外经济贸易大学校长办公会议议事规则

## 一、总则

**第一条** 为全面贯彻党的教育方针，适应我国高等教育事业发展的新形势，促进学校管理工作的科学化、民主化和规范化，提高议事决策的效率和水平，根据《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《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》等法规文件，结合我校实际，制定本规则。

**第二条** 学校实行党委领导下的校长负责制。校长在学校党委领导下，组织实施学校党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理工作。

**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、国际交流合作等工作。

## 二、议事决策范围

**第四条** 校长办公会议主要研究提出拟由党委常委会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委常委会决议的有关措施，研究决定教学、科研、行政管理工作。

**第五条** 校长办公会议研究提议的重要事项：

1. 教师队伍建设、学生培养、学科建设、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划，学校教学科研、行政管理的重要改革措施、重要规章制度、重要工作计划等。

2. 学校行政管理组织机构和人员编制的设置与调整方案，学术组织机构的设置与调整方案。

3. 学校人才工作规划、重要人才政策、重要人才工程计划，涉及人才工作体制机制创新、人才成长环境优化等重要事项。

4. 学校年度财务预算方案、决算情况的审定，未列入学校年度预算的预算追加和大额度支出，重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项。

5. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

6. 国家或地方各类重点建设项目、国内国(境)外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目设立和安排方案。

7. 学术委员会、学位委员会等学术组织建设，以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项。

8. 教学、科研、行政管理的省部级以上重大表彰推荐和校级重大表彰事项。

9. 大学文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

10. 教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和

其他事关师生员工切身利益的重要事项。

11. 校长认为需要提交党委常委会讨论决定的其他事项。

12. 党委常委会认为需要先由校长办公会议审议的事项。

#### **第六条 校长办公会议讨论决定的事项：**

1. 贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署，加强教学、科研、行政管理的工作措施。

2. 执行学校党委常委会决定或决议事项的实施方案和重要措施。

3. 学校教学、科研、行政管理等具体规章制度和工作计划安排。

4. 学校人才引进、培养、使用工作的重要事项。

5. 学校教师以及内部其他工作人员的人事聘任、解聘、考核、晋升、管理等重要事项。

6. 预算内单笔 300-500 万元大项支出；未列入预算，单项支出 50 万元人民币以下支出；50 万元人民币以下的重大捐赠以及其他财务管理与监督审计的重要事项。

7. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案实施中的重要事项。

8. 学校重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项。

9. 学校年度审计计划安排、重点审计项目执行等年度审计事项。

10. 学校学科设置、建设与评估，专业设置与调整，学位授

权点的申报与建设等重要事项。

11. 人才培养方案制定与修订，课程体系建设和调整，教材编审，年度招生就业和学生毕业等重要事项。

12. 科研项目设立，科研经费管理，科研成果申报、奖励与转化等重要事项。

13. 学校服务国家和地方经济社会发展的重要事项。

14. 学校对外交流与合作的重要事项。

15. 实施思想品德教育，推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施。

16. 学校学术委员会、学位委员会等学术组织提交审议的相关事项。

17. 教师及内部其他工作人员政纪处分，学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项。

18. 学校安全稳定和后勤保障工作的重要事项。

19. 教职工代表大会、学生代表大会、研究生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项。

20. 其他事关学校事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项。

21. 按规定需要由校长办公会议审议的其他事项。

### 三、议事决策原则和程序

**第七条** 校长办公会议原则上每两周召开一次，遇到重要情

况经校长同意可以随时召开。会议由校长召集并主持。校长不能参加会议的，可以委托副校长召集并主持。

**第八条** 校长办公会议成员一般为学校行政班子成员。根据学校实际工作需要，党委书记、副书记、纪委书记参加会议。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，并告党委办公室/校长办公室。党委办公室/校长办公室、纪检监察处负责人列席会议。

议题相关单位负责人在讨论相关问题时可以列席会议；涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。

**第九条** 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。

**第十条** 议题提交前应做好下列准备工作：

1. 如提交议题涉及多个部门的，应由议题提交部门的分管校领导牵头，会同相关业务部门充分研讨，提出论证材料、政策依据和明确的建议或两个及以上可供选择的方案。

2. 涉及法律法规问题或涉及对外签署协议的事项，须事先征求学校法律顾问的意见。

3. 提交的议题属于学校专门委员会（领导小组）职责范围内的，应先通过专门委员会（领导小组）讨论明确意见后再提交。

4. 涉及学校发展的重大问题，尤其是涉及教职工、学生切身利益的有关政策调整、制度改革等决策事项，应事先通过校务委员会、教代会、学生会、研究生会等渠道，采取专题座谈会、论证会和公示等形式听取利益各方的意见和建议。

5. 未做充分准备、论证不充分、相关业务部门意见分歧较大的问题原则上不提交校长办公会讨论。

**第十一条** 校长办公会议议题实行一事一报制度，议题相关材料应提前提交至党委办公室/校长办公室，党委办公室/校长办公室提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

**第十二条** 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。

**第十三条** 校长办公会议议题由分管校领导或相关单位负责人汇报。出席人员应当充分讨论，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。

**第十四条** 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。

**第十五条** 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。

**第十六条** 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。

**第十七条** 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。

**第十八条** 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。

**第十九条** 党委办公室/校长办公室负责校长办公会议的具体组织工作:

1. 确定会议地点,一般应在会前两日内发出会议通知。

2. 提前收集议题,印制、分发有关会议材料;会议决策事项的建议方案或规章送审稿、起草说明等材料至少在会议召开1个工作日之前送达参会校领导。

3. 需要保密的会议材料应注明“保密,注意保存”或者“保密,会后收回”,由党委办公室/校长办公室根据会议要求作出处理。

4. 对会议的全过程进行详细记录,一般应在会后及时整理完会议纪要,并送校长审定。

5. 印制会议所需的表决票,统计表决结果。

6. 编发会议纪要,分送学校领导和有关单位。

7. 归档会议材料。



8. 负责会议所需的其他组织工作。

#### 四、决议的执行及检查督办

**第二十条** 校长办公会议讨论决定的事项,由学校分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向校长或校长办公会议汇报。明确由相关单位负责的,由党委办公室/校长办公室负责传达和督促检查。

**第二十一条** 校长办公会议讨论决定的事项,学校行政领导班子成员、相关单位和个人应当及时执行;对执行不力的,应当依照有关规定问责追责;决策执行过程中需作重大调整的,应当提交校长办公会议决定;需要复议的,按照第九条规定重新提交议题。

**第二十二条** 校长办公会议记录由党委办公室/校长办公室负责整理归档。如因工作需要查阅校长办公会议记录,需经校领导批准由党委办公室/校长办公室统一调阅。

#### 五、附则

**第二十三条** 本规则由学校校长办公会议负责解释,具体工作由党委办公室/校长办公室承担。

**第二十四条** 本规则自发布之日起实施,原《对外经济贸易大学党政联席会议事规则》(外经贸学党发[2016]24号)同时废止。