

粤外艺职院〔2018〕292号

关于印发《广东省外语艺术职业学院校长办公会议制度实施细则》的通知

各部门、单位：

为坚持和完善党委领导下的校长负责制，进一步加强民主集中制，完善决策程序，做到科学决策、民主决策、依法决策，根据《中华人民共和国高等教育法》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制》《关于进一步规范和完善普通高等学校党委会议、校长办公会议制度的实施办法》（粤组字〔2018〕2号），以及《广东省外语艺术职业学院章程》，结合学校实际工作，制定了《广东省外语艺术职业学院校长办公会议制度实施细则》。经学校校长办公会研究、党委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

广东省外语艺术职业学院

2018年7月26日

广东省外语艺术职业学院校长办公会议 制度实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步贯彻落实《中华人民共和国高等教育法》《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》《关于进一步规范和完善普通高等学校党委会议、校长办公会议制度的实施办法》（粤组字〔2018〕2号）等法规文件，推动学校改革和事业发展，制定本实施细则。

第二条 校长办公会议以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的十九大精神，坚持社会主义办学方向，全面贯彻执行党的路线方针政策，以立德树人为根本任务，为国家经济社会发展培养教育、文化艺术、商业服务等领域的高素质技术技能人才。

第三条 校长办公会议是学校行政议事决策机构和形式，在学校党委领导下依法行使职权，主要研究提出拟由党委会议讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委决议的有关措施，研究处理教学、科研、行政管理工作。

第四条 校长办公会议严格执行民主集中制，议事决策贯彻“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”原则，重大事项决策应当遵循专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论决定等程序，涉及师生重大利益的，应当广泛征求

师生意见，确保科学决策、民主决策、依法决策。

第二章 议事范围

第五条 校长办公会议的议事范围主要包括：

（一）部署落实上级组织和学校党委的决定。

（二）组织拟定学校章程；组织拟定学校办学指导思想、基本思路、目标定位、总体发展规划和综合改革方案。

（三）组织拟定学校人才培养发展规划、人才培养目标、人才培养方案、教育教学管理基本制度和重要改革方案。

（四）组织拟定学校科学研究与社会服务发展规划、团队建设及组织设置、考核评价与激励保障等基本管理制度和重要改革方案。

（五）组织拟定学校专业建设规划、专业布局调整方案。

（六）组织拟定学校人才队伍建设规划、人才引进与培育、职称评审与岗位聘用、薪酬待遇与考核管理等人事管理基本制度和重要改革方案。

（七）组织拟定学校内部组织机构设置方案、内部组织机构目标任务考核管理办法、年度财务预决算报告及大额资金使用方案以及其他行政管理中的基本管理制度和重要改革改革方案。

（八）组织拟定学校对外交流合作的基本管理制度和重要合作项目。

（九）研究审议学校学术委员会、教职工代表大会及校内群团组织和师生员工的提案与建议；审议确定行政职能部门、二级单位的年度计划和工作报告。

（十）讨论决定招生考试、教育教学管理、学生学籍管理与奖励处分，教职工聘任与解聘、考核与管理、奖励与惩处，教师和学生对外交流合作等方面的具体规章制度和事项。

（十一）讨论决定资源配置与条件建设、团队建设 with 项目培育、考核管理与成果奖励，专业重点建设、资源配置、绩效考核与动态调整等方面的具体规章制度和事项。

（十二）讨论决定财务、后勤、基建、资产、产业、安保、图书、档案、网络、医疗等工作中的具体规章制度和事项。

（十三）研究审议重大项目安排及大额资金使用方案。

1. 重大项目安排：

（1）20 万元以上的的基本建设项目、不动产购置项目、房屋修缮项目、大宗物资及设备采购项目立项安排。

（2）50 万元以上的土地、房屋以及大型贵重设备器材等资产的出租、出借和转让等。

2. 大额资金使用：

（1）学校年度预算中 100 万元以上的工程等投资项目（含贷款或引资建设项目）、50 万元以上的仪器设备采购或

大宗物资和服务采购、资金运行。

(2) 年度预算机动经费中 20 万元以上的支出。

(3) 未列入预算 20 万元以上的投资项目或财政支出，年度预算项目调整超过 20 万元的支出。

3. 其它重大项目安排和大额资金使用。

(十四) 讨论决定较大项目安排和较大额资金使用。主要包括：

1. 较大项目安排：

(1) 10 万元以上、20 万元以下的基本建设项目、不动产购置项目、房屋修缮项目、大宗物资及设备采购项目等立项安排。

(2) 10 万元以上、50 万元以下的土地、房屋以及大型贵重设备器材等资产的出租、出借和转让等。

2. 较大额资金使用：

(1) 学校年度预算中 50 万元以上、100 万元以下的工程等投资项目（含贷款或引资建设项目），10 万元以上、50 万元以下的仪器设备采购或大宗物资和服务采购、资金使用。

(2) 使用年度预算中机动经费 10 万元以上、20 万元以下的支出。

(3) 未列入预算 10 万元以上、20 万元以下的投资项目或财政支出，年度预算项目调整 10 万元以上、20 万元以下的

支出。

3. 其它重大项目安排和大额资金使用。

(十五) 需要提交校长办公会议讨论、审议和决定的其他事项。

第三章 议事规则

第六条 校长办公会议成员一般为学校行政领导班子成员，以及学校党委书记、副书记。校长办公室主任、监察审计处处长、学校工会主席等列席会议。

根据工作需要，会议召集人可确定有关人员列席会议。会议议题涉及本人或其亲属以及存在其他需要回避情形的，有关参会人员 and 列席人员应当回避。

第七条 校长办公会议一般每两周召开一次，如遇重要情况，可随时召开。

校长办公会议由校长召集并主持。

第八条 校长办公会议必须有半数以上会议成员到会方可召开。会议要充分发扬民主，集思广益，在广泛听取意见的基础上，由校长归纳总结并作出决定。对于必须进行表决的事项，以赞成票超过应到会人员的二分之一为通过。会议可根据讨论事项，分别采取举手、无记名投票或记名投票等方式表决。

第九条 出席、列席会议的人员应自觉遵守会议纪律，

按时参加会议。因故不能参加会议的，应事先向校长请假，对会议议题可以用书面形式表达意见，但其意见不得计入表决票数。

会议期间无特殊情况一般不处理与会议内容无关的公务。

第十条 校长办公会议实行一题一议，有议有决。会议决定多个事项的，应逐项讨论通过。在讨论有关事项时，应当由分管校领导报告情况，必要时由相关部门负责人作辅助性说明，其他同志不受委托不得越权代替。与会人员要充分讨论并分别发表意见，会议召集人应当最后发表意见。

会议对有重大分歧的事项，一般应当缓作出决定，待充分调查和交换意见后，再提交会议决议。

第十一条 本着节约、高效的原则，校长办公会议与学校党委会议在召开时间上合理衔接。对重大突发事件和紧急重要情况，来不及召开校长办公会议的，校长或被委托的副校长可临机处理，事后应当及时向校长办公会议报告并予以确认。

第四章 议题确定

第十二条 校长办公会议题必须按规定程序提出。

（一）校长办公会议议题主要由学校领导班子成员提出，提交校长确定。重要议题应当在会前听取党委书记的意

见。在会前沟通酝酿时有较大分歧的议题应当暂缓上会。

（二）学校职能部门可以提出议题，但须经分管校领导审核，并明确签署提交校长办公会议讨论的意见。涉及多个单位的议题，相关单位应当事先沟通，向各自分管校领导请示后可单独提议或共同提议。

（三）提交议题应当填写“校长办公会议题及材料审核表”（附件 1），由校长办公室汇总后报校长审定，未经审定的议题，一般不提交会议研究。

第十三条 校长办公会议题提出应当遵循“重要、必要、成熟”的原则。

（一）学校领导班子成员要按照岗位职责，积极主动开展工作，认真履职尽责，敢于担当，凡在职责范围和制度规定范围内可以决定或协调解决的问题，不提交校长办公会议讨论；各部门、单位能通过正常行文或经负责同志会签决定的问题，不提交校长办公会议讨论。

（二）分管校领导和相关部门、单位应当针对议题进行充分调研、论证，并提出明确的处理意见，确保议题成熟。

1. 议题为专业性、技术性较强的重大问题和重要事项，必须经过专家评估及技术、政策、法律咨询，广泛征求意见，进行充分论证，并提供论证材料和两个以上可供选择的方案和建议。

2. 议题涉及多个部门的，应由议题提出部门的分管校领

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。

3. 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。

4. 议题应由学校专门领导小组予以讨论的，或属专门委员会职责范围内的，一般应先通过专门领导小组或委员会讨论并有明确意见后再提出。

5. 学校中、长期发展规划，涉及学校发展及教职工切身利益的重要、重大问题，应事先征求工会、教代会主席团等相关方面的意见和建议。

6. 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议讨论。

第十四条 校长办公会议原则上必须围绕原定议题进行，不得临时动议。遇到紧急、特殊情况确需临时增加议题的，应当征得会议召集人及出席会议的二分之一以上人员同意。

第五章 会务工作

第十五条 校长办公室负责校长办公会议的会务工作。主要包括：

- （一）议题及其材料收集汇总；
- （二）确定会议地点，在会前发出会议通知；

- (三) 根据议题需要，印制、分发有关会议材料；
- (四) 做好会议记录并及时整理、制发会议纪要；
- (五) 负责会议材料归档及所需的其它组织工作。

第十六条 提出议题的部门、单位应按以下程序提交议题材料。

(一) 填写“校长办公会议题及材料审核表”，议题涉及其他部门的需送有关部门会签。议题材料一般包括汇报要点、需决定的事项以及处理建议或方案；重要议题材料应当包括问题由来（背景）、需决定的事项、建议解决方案或倾向性意见及其依据（如项目论证报告、预算资料、上级党委和政府文件等），及其他与审议事项相关的资料等。

重要议题一般应当提出两个以上的决策方案或意见，并有每个方案或意见的利弊分析。

提交校长办公会审定学校规章制度的还需提供制度制订（修订）的详细说明及制度文本等。

(二) 报送分管校领导审阅，并签署是否同意提交校长办公会议讨论的意见。

(三) 经分管校领导签署提交校长办公会议讨论意见后，按材料清单将议题材料送校长办公室进行初审。

(四) 议题材料须随“校长办公会议题及材料审核表”于会前2个工作日印送校长办公室秘书科。会后需收回的材料应注明。涉及人事、财务预算等材料，以及其它涉密材料

等，无须事前发送。但提交部门、单位须提前复印材料，方便会议讨论，会后收回。

第十七条 校长办公室应认真审核议题材料。

（一）审核议题材料是否属于议事范围，材料内容、格式是否符合上会要求。对于不符合要求的材料明确提出修改意见后返还议题提出部门修改完善。

（二）有下列情况之一的，不安排上会：未按规定时间和程序提交的议题；未按规定时间提交议题材料，或材料准备不符合要求的。

第十八条 经资料审核符合要求的议题，由校长办公室送校长审批。未能审批同意的，材料退回申请部门、单位，材料完善成熟后再提交。经校长审定后，校长办公室负责汇总议题，编制会议议程，确定时间、地点，并通知参会人员。审批不同意的议题，材料退回提出部门，以后重新提出。

第十九条 非议题准备人的原因而事情又非常紧急的议题，需经校长批准方能予以安排，并按“校长办公会议临时增加议题及材料审核表”（附件2）程序办理。

第二十条 除通报性事项外，校长办公室应提前将议题和会议材料送达与会人员；对特别复杂和重要的议题，分管校领导或相关部门、单位应提前向与会人员通报议题内容和拟处理方案，以便与会人员做好议事准备。

第二十一条 校长办公会议要形成完整的会议记录。校

长办公室安排专人负责会议记录，并按有关规定归档保存。会议记录要做到“五明确”，即：具体事项明确、决策范围明确、决策形式明确、决策程序明确、检查考核人和责任追究办法明确。

会议记录要将决策参与人、决策事项、决策过程、决策结论、工作实效等以会议记录、纪要等形式留下文字性资料，并存档备查。

第六章 决议执行与监督

第二十二条 校长办公会讨论决定的重大事项和重大决议，要印发会议纪要，由学校领导班子成员按分工负责的原则组织实施，任何个人不得擅自改变或拒绝执行。个人有不同意见允许保留，也可以向上级组织反映，但在上级组织或校长办公会议未改变或撤销该决定之前，必须执行并以集体的决定对外表态。

第二十三条 学校党委对校长办公会议决定事项的贯彻执行情况进行监督检查。校长办公室对校长办公会议决定事项负责督办落实，除另有时间要求外，一般应在两个星期内将落实情况向校长报告。监察审计处对决策执行情况进行监督，发现问题及时提出纠正建议。

第二十四条 对不履行校长办公会议决定的，个人决策又未事后报告的，未向领导集体提供真实情况造成错误决定

的，执行时发现可能造成损失又未及时报告的，以及其他因违反有关规定造成失误的，要依法依规追究责任。

第二十五条 校长办公会与会人员必须自觉遵守会议纪律，严守保密制度，按照规定应该保密的讨论发言、表决、决议等，一律不得对外泄露。

第二十六条 对校长办公会议作出的决策，如需复议的，必须有一名以上校长办公会议组成人员动议，及时向校长报告，并在会前征得二分之一以上应出席会议的人员同意方可复议。

复议一般在下一次会议召开前提出。决策复议期间，按原决定继续执行。

第七章 附则

第二十七条 本实施细则由校长办公室负责解释。

第二十八条 本实施细则自印发公布之日起执行，原《广东省外语艺术职业学院校长办公会议事制度》（粤外艺职院〔2016〕29号）同时废止。

附件：1. 校长办公会议议题及材料审核表

2. 校长办公会议临时增加议题及材料审核表

附件 1 校长办公会议议题及材料审核表

议题名称		
汇报要点		
需决定的事项 (处理建议或 方案摘要)		
议题材料清单		
申请部门意见	涉及部门意见	
负责人签名： 年 月 日	负责人签名： 年 月 日	
分管领导 意见	签名： 年 月 日	
校长办公室 审核材料 意见	签名： 年 月 日	
校长 意见	签名： 年 月 日	
备注	申请部门需在会前 2 个工作日将议题材料交至校长办公室秘书科。	

附件 2 校长办公会议临时增加议题及材料审核表

议题名称		
汇报要点		
需决定的事项 (处理建议或 方案摘要)		
议题材料清单		
申请部门意见 负责人签名: 年 月 日	涉及部门意见: 负责人签名: 年 月 日	
分管校领导 意见	签名: 年 月 日	
校长 审批意见	签名: 年 月 日	
校长办公室 审核材料意见	签名: 年 月 日	
备注		