

合肥财经职业学院文件

校政秘〔2024〕8号

关于印发《合肥财经职业学院校长办公会议事规则》的通知

各学院、部、处、室：

《合肥财经职业学院校长办公会议事规则》经2024年第1次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



合肥财经职业学院校长办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步规范集体决策程序，健全科学民主决策机制，提升决策质量和效率，根据《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》《合肥财经职业学院章程》等法规文件，结合学校实际，制定本规则。

第二条 坚持理事会领导下的校长负责制。校长在理事会和学校党委监督下，依法行使职权，组织实施理事会及党委有关决策，全面负责学校的教育教学、科研和行政管理工作。

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，紧密围绕学校教育教学事业发展需要，坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题必须按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由行政班子集体研究决定。

第四条 校长办公会议（以下简称“校长办公会”）由校长或执行校长召集并主持，也可委托常务副校长或其他校领导代为召集并主持。

第二章 议事决策范围

第五条 校长办公会议事范围主要包括学习性事项、审议性事项、决策性事项和通报性事项。

第六条 学习性事项

（一）传达学习上级主管部门的重要指示、通知和会议精神，贯彻执行党的教育方针政策以及上级主管部门决策部署。

（二）传达学校理事会、党委会有关会议精神，贯彻落实相关决策部署。

第七条 审议性事项

审议性事项指的是需由校长办公会审议通过并提交理事会批准的事项。通常涉及学校办学方向、发展规划、校企合作、师资队伍建设、招生就业、专业设置、制度建设、重要人事任免及师生切身利益等重大事项。

（一）教师队伍建设、学生培养、专业（群）建设、校园建设、学校教学、科研等学校内涵发展的重要工作规划。

（二）学校的办学理念、校训、办学定位等，发展规划、年度目标任务书和重点工作计划。

（三）学校内部机构设置、“三定”（定岗、定编、定责）方案；学校行政领导班子分工方案。

（四）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。

（五）学校高层次人才引进、考评，中层干部人事任免；中层干部后备干部的推荐、选拔、调出与调动。

（六）学校年度财务预算方案、决算情况的审定、决算报告、学费、杂费、住宿费等收费标准。未列入学校年度预算的预算追加、预算调剂和大额度支出，重大捐赠，国家财政资金（学生奖助学专项资金）使用以及其他大额度资金运作事项，具体额度参照学校“三重一大”相关规定。

（七）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。

（八）对外交流合作项目、招生计划、重要设备和大宗物资采购、重大基础建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目设立和方案。

（九）学术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。

（十）教学、科研、行政管理的省级及以上人才项目、人才表彰推荐和校级重大表彰事项。

（十一）学校品牌建设、文化建设、师德师风建设和校风教风学风建设的重要事项。

（十二）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。

（十三）学校安全稳定、重大疫情、重大舆情、校园重大突发事件处理事项的处置。

（十四）党委会和理事会认为需要提交校长办公会先行审议的事项。

第八条 决策性事项

决策性事项是指需由校长办公会对学校行政管理的重大问题做出决策的事项，它代表了校长办公会的集体意志，一旦公布，相关部门必须执行。

（一）贯彻落实上级主管部门决策部署，加强教学、科研、行政管理等工作措施。

（二）执行学校理事会、党委会决策事项的实施方案和方案。

（三）学校教学、科研、行政管理等具体规章制度和工作计划安排。

（四）学校高层次人才引进、培养、考评等工作的重要事项。

（五）学校教职工的人事考核、晋升、管理等重要事项。

（六）学校年度财务预算方案的执行，大额度资金运行和预算调剂、准备金等的执行，以及财务管理与监督审计的重要事项。

（七）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。

（八）学校重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项。

（九）学校年度审计计划安排、重点审计项目执行等事项。

（十）学校专业建设与评估等重要事项。

（十一）人才培养方案制定与修订，课程体系建设和调整，教材编审，学生实习实训和招生就业等重要事项。

（十二）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。

（十三）学校服务国家和地方经济社会发展的重要事项。

（十四）学校对外交流与合作的重要事项。

（十五）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。

（十六）学校发展规划委员会、学术委员会、教学委员会、师德师风建设委员会等提交审议的相关事项。

（十七）教职工奖惩及违纪违规处理等重要事项。

（十八）学生奖惩及违纪违规处理等重要事项。

（十九）学校安全稳定和后勤保障工作的重要事项。

（二十）教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会等有关行政工作的提案事项。

（二十一）其他事关学校教育事业发展的教职工、学生切身利益的重要行政事项。

（二十二）按规定需要由校长办公会决策的其他事项。

（二十三）需由校长办公会处理的其他工作和突发事件。

第九条 通报性事项

除上述审议性和决策性事项外，校长办公会授权分管领导自身职权范围内决策事项，可以视情况通报方式提交校长办公会议题。原则上只限于涉及学校工作的重要事项报告或专项工作汇报，不包括：

- （一）一般通报性议题（规定必须上会的除外）；
- （二）分管校领导职权范围内决策的常规事项；
- （三）各类委员会职权范围内可决策的事项；
- （四）经过正常审批流程可决策的事项。

第十条 凡提交校长办公会审议或决策的议题，在提交前，提议部门应深入开展广泛细致的调研论证，与相关部门及分管领导进行充分沟通，充分听取各方意见，并进行合法合规性审查、风险评估和专家论证。相关调研、论证、咨询和意见征集情况应作为议题材料的必要组成部分。

（一）与师生员工利益密切相关的事项，可在会前广泛听取师生员工代表意见和建议；

（二）各委员会审议的有关事项，应提交委员会审议结果；

（三）对专业性、技术性较强的重要事项，应提交专家论证报告、政策法律咨询依据；

（四）其他涉及学校发展重大事项，要依照法律法规和学校有关规章制度，提交必要等审批意见或专题报告。

第三章 会议组织及议事程序

第十一条 校长办公会原则上每两周召开一次。校长认为必要召开时可临时召集会议。

校长办公会成员由学校正常履职的行政领导班子成员组成，会议须有半数以上成员到会方能召开。因故不能出席的会议成员应向校长或校长委托主持会议的校领导请假，出席情况记入会议记录。

第十二条 学校党委书记、党委副书记等可视议题情况参加会议；学校办公室主任可列席会议；议题相关单位负责人、法务人员可视议题需要列席会议；议题列席人员由议题提交部门负责通知，原则上会签的部门可列席1人。特别重要事项，可采取扩大会议的形式，邀请理事会成员、监事会成员、校外专家等列席会议。

第十三条 下列事项不列入校长办公会议题：

（一）分管校领导在其职权范围内的部门常规工作事项或经校领导阅签可以决定的一般事项。

（二）通过校内公文可以通报的事项，原则上不再提交校长办公会。

（三）没有经过事前沟通和酝酿的事项，特别是情况不清、缺乏论证的审议性事项。

第十四条 会议议题实行一事一报制度，由相关单位填报议题审批表及相关调研、论证等有关资料，会签部门、分

管领导审批签字，经常务副校长审定后确定上会议题。

第十五条 学校办公室负责校长办公会负责会议记录和相关会务组织工作。主要包括：议题收集、会议材料汇总、会议通知、会议记录、会议纪要编发、会议材料归档等。

第十六条 参会成员应按照会议议题认真做好会议准备，并准时出席。上会议题应在会前经过充分沟通并已达成共识，在此基础上做出会议审议结果或决策。如会议议题存在较大意见分歧，暂缓上会；进行充分沟通、方案修改后再次提报。事先未列入会议的议题，一般不得临时动议，特别是不得临时提出审议性议题。如确需临时增加议题，应征得会议主持人同意。

紧急情况下不能及时提交校长办公会研究讨论的事项，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通报。

第十七条 校长办公会议题涉及与会人员本人或其亲属以及其他可能影响公正决策的情形，本人必须回避。

第十八条 除校长办公会以纪要方式主动公开的会议审议、决策等内容外，其他会议事项及过程内容均为涉密事项，参会人员应遵守保密原则。

第四章 议定事项执行与监督

第十九条 校长办公会审议、决策事项，由学校办公室

形成会议纪要，报校长签发。

第二十条 校长办公会决策事项，由校领导按分工职责负责组织相关单位（部门）实施，重大事项执行进度和落实情况应及时向校长办公会报告。

第二十一条 学校办公室负责各项会议决策事项的督办及反馈工作，负责对需报请党委会议或理事会议审议的事项及时整理提报。

每两周汇总校长办公会决策的执行情况，向校长办公会报告。对执行不力的，应及时向分管领导、常务副校长、校长报告。

第二十二条 校长办公会决策事项，在执行过程中需做出重大调整的，应提交校长办公会重新决策。

第五章 其他

第二十三条 本规则经校长办公会审议通过，由学校办公室负责解释。

第二十四条 本规则自印发之日起实施。原《校长办公会议事规则（试行）》（院政秘〔2019〕31号）同时废止。

附件 1

合肥财经职业学院校长办公会议题申报表

申报部门		申报人	
申报类别	☐ 学习性事项 ☐ 审议性事项 ☐ 决策性事项 ☐ 通报性事项		
议题名称			
议题摘要	(议题简述、调研论证情况、政策依据等)		
附件信息	☐ 本议题材料共有 份，共 页，附后		☐ 无
汇报人员		列席人员	
申报部门负责人 意见			
会审部门负责人 意见	(如议题内容需其他部门会审，则需相关会审部门负责人签批意见)		
分管校领导意见			
常务副校长意见			

备注：

1. 该议题申报表由各部门/二级学院在校长办公会召开前 2 天填写完整并提交至学校办公室；

2. 凡申报议题必须在分管业务系统内充分讨论，议题内容涉及其他部门的需多部门会审；

3. 凡申报议题及相关附件材料必须由分管校领导审核并提出明确意见，由校办梳理汇总后呈报校长/执行校长（常务副校长）审定；

4. 凡申报议题为党委工作相关内容，需呈报督导专员、党委书记审定，并增加其审批意见；

5. 审核未通过的议题不予上会。

附件 2

序号	议题类别	议题名称	议题摘要	申报部门	汇报人员	列席人员	附件信息
一	学习性事项	1、					☐ 附件有 份 ☐ 无
		2、					☐ 附件有 份 ☐ 无
		3、					☐ 附件有 份 ☐ 无
二	审议性事项						☐ 附件有 份 ☐ 无
							☐ 附件有 份 ☐ 无
							☐ 附件有 份 ☐ 无
三	决策性事项						☐ 附件有 份 ☐ 无
							☐ 附件有 份 ☐ 无
							☐ 附件有 份 ☐ 无
四	通报性事项						☐ 附件有 份 ☐ 无
							☐ 附件有 份 ☐ 无
							☐ 附件有 份 ☐ 无

- 备注：
- 1. 该议题汇总表由学校办公室在会前进行梳理汇总；
 - 2. 议题按照“学习性事项/审议性事项/决策性事项/通报性事项”的类别整理相应议题；
 - 3. 议题如有附件材料，需完整梳理并附后。