|  |
| --- |
|  |

中国劳动关系学院校长办公会议事规则

**（试行稿）**

为全面贯彻党和国家的教育方针，保证学校行政决策的科学化、民主化、规范化和制度化，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的实施意见》（中办发〔2014〕55号）有关规定，结合学校实际，制定本规则。

**一、校长办公会指导原则**

1、学校实行党委领导下的校长负责制。学校发展建设的重大问题由学校党委以及党委常委集体讨论决定。有关教学、科研、管理、师资队伍建设、学生工作和行政后勤保障等方面的日常工作，通过校长办公会的议决和做出的决定，由校长和主管副校长负责组织实施。

2、校长办公会在校长主持下，按照民主集中制原则实行学校行政集体领导与分工负责，贯彻全总党组、书记处和学校党委各项决议并根据学校党委常委会有关重大决策，就教学、科研、管理、师资队伍建设、学生工作和行政后勤保障等日常行政工作事务进行沟通、议决、部署、督办和落实。  
 3、校长办公会务求高效、务实、民主，议决事项须符合国家有关法律规定和学校办学宗旨及发展实际，在充分听取各方面意见和民主讨论的基础上，按照少数服从多数原则由会议主持人做出决定，由主管副校长和相关职能部门负责落实。

**二、校长办公会主要内容**

1、贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及法律法规，落实全总、教育部等上级部门有关行政工作的重要指示、决定和会议精神。

讨论学习重要文件和会议精神，研究部署相关工作和活动安排。

2、讨论建议学校中长期发展规划、年度工作计划和学期工作安排。

3、讨论建议学校学科专业建设、科学研究、学术交流与合作规划等相关工作。

4、听取各教学和科研单位及主要职能部门的工作汇报，通报交流各部门情况，统筹协调和安排全校性的活动。讨论校长年度工作报告，经学校党委常委会议通过后提交校教职工代表大会审议。

5、讨论建议教职工工资待遇、医疗、住房、职称、福利、学生奖惩等关系师生权益的重大事项。

6、讨论决定学校行政规章制度的制定、修改、废除。

7、讨论决定教学设施建设、计算机网络管理、校园建设及相关事宜安排、校园安全和综合治理、行政后勤服务及产业创收、校办产业的开发和产权变更、重大经济合同的签订等事宜。

8、根据党委常委会议关于学校行政工作的重大决策，研究制定具体实施办法；推动教学、科研、后勤服务等工作的落实。

9、讨论决定提交常委会、教代会的重要事项。

10、讨论决定校长、主管副校长提交办公会议需要研究解决或需要做出决定的有关重要事项。凡校领导职权范围内能解决的问题一般不提交校长办公会。

**三、校长办公会参加成员**

1、校长办公会的组成人员为校长与副校长，党政办公室主任、纪检监察办公室主任列席会议。议题涉及到学术事务的，校学术委员会负责人列席会议；议题涉及教职工利益的，校工会主席列席会议；议题涉及到有关单位和部门的，该单位和部门负责人列席会议。

2、会议由校长主持，校长因故缺席可委托其他主管校长召集和主持。

3、根据工作需要，可邀请党委书记或副书记参加。

4、校长办公会需有半数以上校领导出席。

5、对于校长办公会讨论决定的事项，如有涉及本人或其亲属利益关系，或其它可能影响公正决策的情形，参与决策或列席人员应当予以回避。

**四、校长办公会议事规程**

1、校长办公会原则上每两周举行一次。如遇特殊情况可临时召开会议。

2、校长办公会讨论的议题一般来自各部门上行公文，经校领导批准后上会。其他需要提交校长办公会讨论的议题，需由各部门事先报主管校领导同意，由主管校领导在《中国劳动关系学院校长办公会议议题表》上签署意见，校领导也可直接提出议题。议题表一般应于会前4个工作日送交党政办公室，由党政办公室负责汇总议题后报校长或主持会议的校领导决定是否列入校长办公会议题。由党政办将确定的会议议题、时间、地点提前通知出席人员和列席人员，校长办公会原则上不讨论意向不明、准备不充分、临时动议的议题和申报前未向校长汇报的议题。

3、各单位拟提交办公会议的议题，事先应作充分准备并提交议题汇报材料。提交议题若涉及相关部门或涉及全校性以及涉及较复杂的有争议的问题，提议部门事先应与相关部门、有关专家和主管校领导沟通商议形成初步意见后提交党政办公室。议题汇报材料要简明扼要，突出重点，内容包括：议题背景情况（议题简述、调研论证情况、政策依据等）、需讨论决定的事项、建议方案等。凡属规章制度、政策性文件等，应包括起草缘由及依据、征求意见的范围和过程及意见采纳情况、主要特色亮点等；若是对原有制度进行修订的，要说明其异同。党政办将相关材料提前2天分送给参会校领导，如有特殊情况，可在议题讨论时送交，但需提前报告材料名称。

4、对涉及学校重大事项或特别复杂的问题，应在充分调研、论证的基础上提出建议方案，由主管校领导提前向会议组成人员通报，经过充分沟通酝酿、且无重大分歧后，再提交会议讨论。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家论证、风险评估，以及技术、政策、法律咨询，再提交校长办公会议讨论。

5、凡属于学校学术委员会职责范围内的事务，应经过学术委员会咨询、评定或审议，再提交校长办公会议讨论。

6、在会议讨论过程中，参会人员需按照会议流程参加会议，坚持一事一议，不得随意增加议题，遵守议程规定时间。

7、办公会对会议议题或议决事项做出决定后，各部门必须坚决贯彻执行，任何个人不得擅自改变。如果议题或议决事项分歧较大难以立即做出决定，会议主持人可视情况提出暂缓决定。

8、与会人员不得在会后发表与会议议决结论不一致的意见。

9、与会成员不得无故缺席和迟到早退。因故不能到会者应提前向会议主持人和党政办负责人请假，并可通过书面形式表达对议题的意见。非经会议主持人同意，因故不能到会者不得随意委托他人参加办公会议。

**五、校长办公会的传达与执行**

1、校长办公会通过的决议，以纪要等文件形式或由会议主持人授权口头传达。党政办公室根据授权及时将会议内容向缺席人员通

报。未经授权，任何人不得将会议议决事项和讨论情况以任何形式

外传。

2、校长办公会决议、决定的事项，由与会成员根据分工负责的原则予以落实。明确由部门负责的，由党政办公室主任传达和催办，并及时将执行情况报告主管校领导。

3、因情况发生变化或执行决议过程中出现新问题，不适宜或不可能按原决议执行时，应由主管校领导提请校长办公会议进行复议。紧急情况需临时调整原决议，须由校长在征求有关校领导意见后进行调整，但应在下次校长办公会议上予以通报。

**六、附则**

1、校长办公会的会务工作由党政办公室负责，包括收集议题、拟制议题、会议通知、准备会议有关材料、做好会议记录、制发会议纪要等。

2、本制度由学校党政办公室负责解释。

3、本制度自公布之日起施行。2005年1月中国劳动关系学院院字(2005)9号《中国劳动关系学院院长办公会议制度》同时废止。

附： 1、校长办公会流程图

2、校长办公会议议题表

中国劳动关系学院

2016年10月20日

附件1

校长办公会流程图

部门就某一事项起草报告文稿，部门领导签字盖章

秘书科形成分类文档

提交分管校领导充分研究

需要校长办公会讨论的事项 校领导分管职权内的事项

组织分管部门议决

分管校领导对报告进行签批，建议上会

校长批准上会

无需上会的事项

批复给相关部门实施

党政办公室制作议程安排

部门准备会议材料，提前分发

领导审批纪要

上会讨论

党政办形成会议纪要

形成解决意见

是否需常委会议决

党政办形成会议记录

议决

是

提交常委会讨论

形成解决意见

附件2

中国劳动关系学院校长办公会议题表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 议 题 |  | | |
| 有无解决方案 |  | | |
| 是否需要风险评估 |  | | |
| 是否使用投影仪 |  | 汇报时间 |  |
| 提交单位 |  | 负责人 |  |
| 协办单位 |  | 负责人 |  |
| 会前汇报情况  （汇报对象、汇报人） |  | | |
| 党政办意见 |  | | |
| 主管领导意见 |  | | |
| 主要领导意见 |  | | |
| 备 注 | 各单位拟报会议研究议题，须先请示主管校领导，经会议主持人同意列为议题后，由该单位准备汇报材料，并请单位负责人、协办单位负责人和主管领导、主要领导签署意见后，交党政办公室秘书科。 | | |