

# 广西师范大学校长办公会议事决策规则

师 政〔2018〕3号

为大力推进依法治校，保证会议决策的科学化、民主化和法治化，进一步提高校长办公会的会议质量和效率，根据《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实施意见》《广西师范大学章程》《中共广西师范大学委员会广西师范大学关于落实“三重一大”制度的实施办法》等有关规定，结合学校实际，特制定本规则。

## 一、议事范围

**第一条** 议事范围主要包括：

（一）学习贯彻党的路线方针政策、国家的法律法规和上级重要指示、决定及学校党委有关决议。

（二）审议和实施学校发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案。组织制定和实施具体规章制度、年度工作计划。

（三）审议组织开展教学活动和科学研究，创新人才培养机制，提高人才培养质量，推进文化传承创新的重要举措。

（四）审议和实施学校内部组织机构的设置方案。按照国家

法律和干部选拔任用工作有关规定，讨论决定科级干部人选。

（五）审议和实施学校人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划。依据有关规定聘任与解聘教师以及内部其他工作人员。

（六）审议和实施学校重大基本建设、年度经费预算、绩效分配等方案以及财务决算报告。

（七）审议和实施招生和就业方案。

（八）审议报送上级部门的重要请示、报告，以及学校表彰和向上级组织推荐表彰的先进集体、个人名单；决定科级以下干部及员工的政务处分和学生的重大处分。

（九）审议学校重要设备、大宗物资采购和购买服务，重大基本建设和大额度基建修缮项目等重大项目和重要资产处置计划方案。

（十）审议学校外事工作重大决策、国内国（境）外科学技术文化合作交流、校外重大项目合作、校领导年度出国（境）计划等。审定有关人员（校领导除外）出国（境）访问、工作、进修等事项。

（十一）审议上级和学校自筹资金安排的队伍建设、学科建设、实验室建设、公共服务体系建设等重大专项资金建设项目。

(十二) 审定机动费开支和预算追加调整 30 万元以上 100 万元以下的经费项目, 审议机动费开支和预算追加调整 100 万元以上的经费项目方案。

(十三) 审定单项变更增加预算 30 万元以上 100 万元以下的基建项目; 审议单项变更增加预算 100 万元以上的基建项目。

(十四) 审定 10 万元以上 50 万元以下的重大捐赠, 审议 50 万元以上的重大捐赠。

(十五) 确定召开教学、科研、学科建设、行政管理、学生工作等重要的业务性工作会议, 协调部署全校性的行政工作, 听取学院(部)和职能部门的重要行政工作汇报。

(十六) 审定以学校名义对外订立的重大合同。

(十七) 通报交流行政工作重要事项; 确认学校专题会议对重要事项进行研究所形成的决议。

(十八) 讨论向校党委、教职工代表大会报告的事项。

(十九) 校长认为需要研究的其他行政事项。

## 二、会议组织

**第二条** 校长办公会由校长或校长委托的校领导召集并主持, 会议成员为学校行政领导班子成员, 校党委书记、副书记、纪委书记、校长助理等可视议题情况参加会议, 党、校办主任、监察处处长、督查督办办公室主任列席会议。根据讨论的议题,

由分管校领导提出，报校长确定，可以邀请有关单位、部门的负责同志在讨论相关议题时列席会议。

**第三条** 校长办公会原则上一至两周召开一次，遇紧急、特殊议题另行安排。

**第四条** 校长办公会必须有半数以上成员到会方能召开。会议贯彻民主集中制原则。

### 三、议题确定

**第五条** 会议议题由所涉及主要事项的职能部门提请学校分管领导提出，校长确定，也可由学校领导班子成员提出，校长确定。经部门协商仍无法确定主要事项的综合事务（职能部门应提出相关意见），可以经分管或联系校领导提出，校长确定。

**第六条** 凡需会议审议并作决定的议题，提请单位在会前必须做好充分的调查研究，并提出2个以上解决的方案（提请审议的条规及无法提出不同方案的除外），并以书面形式对不同方案进行比较说明，提出建议方案，填写好《广西师范大学校长办公会议题申请表》（见附表）。涉及制度起草的，要进行制度起草的必要性、合法性论证，并对需要重点讨论或注意事项进行说明。

**第七条** 提请审议的议题方案若涉及其它职能部门的职权范围，提请部门应事先征询相关部门意见，努力使各方达成共识后再提请上会。如部门间的意见相异较大，应详细地列出各自的主要观点，并请分管校领导牵头协调，为会议决策作出充分的论证。

**第八条** 议题属于学校专门委员会职责范围的，必须通过专门委员会研究讨论，并提出明确意见后，方可提交。

**第九条** 提请单位依据有关法律、法规、规章和国务院有关规定以及上级、学校文件精神，对规范性文件送审稿、重大行政决策方案、重大合同文本是否符合法定权限范围，是否符合制定程序，内容是否合法等进行说明，并需提前 10 个工作日以上报校长办公室交由法律顾问进行审查。

**第十条** 议题提请部门须准备好议题材料，呈分管校领导签署拟同意上会意见后，在会议召开前一个星期的星期五上午下班前（特殊情况并经校长同意的除外）报校长办公室。校长办公室汇总和检查议题材料是否符合要求，分轻重缓急，提出拟讨论的议题，报校长审阅同意后，列入会议议程。

**第十一条** 校长办公室应对议题认真审核，凡不符合要求的议题，退回重新办理。以下情况的不列入议题：

- （一）违反国家法律法规和上级文件精神；
- （二）未经合法性审查或经审查不合法的规范性文件送审稿、重大行政决策方案、重大合同文本等；
- （三）凡分管校领导和职能部门在自己职权范围内可以决定或协调解决的问题；
- （四）未按第六、七、八条规定办理的；
- （五）不按规定时间和程序提交材料的；

(六) 日常性行政事务问题；

(七) 校长认为不宜在校长办公会上讨论的问题。

**第十二条** 会议的重要议题，应在会前听取党委书记意见。党委书记和校长意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。

**第十三条** 会议不审议临时动议。但临时性或突发性重大事件的议题，按程序报校长办公室，经校长审定后，可列入校长办公会临时性议题。

#### 四、会前准备

**第十四条** 议题材料要努力运用规范的语言文字表达，做到主题明确、意见清晰、表述准确。严把送审材料的法律政策关，特别是会议重点审议内容的依据、重点条款内容说明和所涉及相关部门意见的文字说明。

**第十五条** 提前送达的会议材料，会上一般不再宣读，由与会人员提前阅读，围绕议题积极做好发言准备。

**第十六条** 校长办公会会务工作由校长办公室负责，由专人如实记录会议议题、发言内容和作出的决议，必要时应作好录音准备。

#### 五、决策程序

**第十七条** 要坚持科学决策、民主决策、依法决策。讨论决定学校重大问题，应在调查研究基础上提出建议方案，经领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧后提交会议讨论决定。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。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建议。

**第十八条** 召开会议时，由分管校领导介绍议题，列席议题的相关部门负责人根据需要补充汇报。

**第十九条** 会议一般先由议题汇报人对议题中特别要说明或提请校领导特别注意的问题作出简要介绍，表明自己意见或部门意见后，回答与会领导提出的有关问题。之后，其他与会领导分别提出自己的意见。会议主持人在广泛听取与会人员意见基础上，对讨论研究的事项作出决定。

**第二十条** 会议发言要围绕议题进行，简明扼要、重点突出、表态明确，不进行过多引申、展开。

**第二十一条** 会议必须就提请审议的议题作出相应决定。决定事项时，应明确承办人或牵头人（牵头单位），明确办理期限。重大议题审议通过后按规定提请校党委审定。

## 六、督办落实

**第二十二条** 原则上每次会议都要整理备忘录或者印发会议纪要。纪要或备忘录经校长审签后，要及时发布在学校信息公开网上。会议原始记录、纪要和备忘每年归档一次，统一交学校档案馆保存。

**第二十三条** 凡经校长办公会决定的事项，各学院（部）、各单位要按规定及时严格执行。对会议决定的事项如需变更、调整，应根据程序进行复议。

**第二十四条** 督查督办办公室要及时落实会议的决定事项，做好督促检查工作，有关部门和单位要积极抓好会议决定事项的落实，并将落实情况及时报送督查督办办公室。督查督办办公室将视情况进行检查督办。

## 七、会议纪律

**第二十五条** 与会人员要严守保密纪律，会议内容应按统一规定传达与公布，未经允许任何人不得泄露，对泄密者将严格追究责任。

**第二十六条** 当年内，会议成员如需查阅会议记录，可到校长办公室查阅；会议列席人员需查阅本人在场时讨论事项的会议记录，由会议记录者按指定范围查阅后告知结果。相关人员如需到档案馆查阅办公会纪录，需列出所查阅范围并提出申请，经校长办公室领导书面批准后，方可查阅。



## 八、附 则

**第二十七条** 本规则所提及的“以上”均包含本数，“以下”均不包含本数。

**第二十八条** 本规则由校长办公室负责解释。

**第二十九条** 本规则自颁布之日起施行，原《广西师范大学校长办公会议议事规则》（师政办〔2016〕24号）同时废止。

附表：广西师范大学校长办公会议题提请表

附表

## 广西师范大学校长办公会议题提请表

填报时间：            年        月        日

议题名称		提请单位	
提请事由			
存在问题			
解决方案 (要求对每个方案作简明扼要分析利弊)	方案一		

	方案二	
提请单位 意见		主要负责人：
相关单位 意见		主要负责人：
拟列席 人员		
分管校领 导意见		年 月 日
校长审批		年 月 日
督办结果		

注：可附相关内容