

# 中共武汉科技大学委员会文件

武科大党发〔2022〕4号



## 关于印发《武汉科技大学校长办公会议 议事规则》的通知

全校各单位：

经研究，特制定《武汉科技大学校长办公会议议事规则》。现予以印发，请遵照执行。

中共武汉科技大学委员会

2022年3月4日

# 武汉科技大学校长办公会议议事规则

## 一、总 则

**第一条** 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》等法规文件和《武汉科技大学章程》，结合学校实际，制定本规则。

**第二条** 坚持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：

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）学校年度财务预算方案、决算情况的审定，年度预算执行中额度超过年度预算收支总额 5‰的追加或调整，超过年度预算总额 5‰的大额度资金调动和使用、对外大额捐赠、赞助、用于学校事业发展的银行贷款，以及其他大额度资金运作事项。

（五）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。

（六）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。

（七）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。

(八) 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。

(九) 大学文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

(十) 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。

(十一) 校长认为需要提交党委常委会讨论决定的其他事项。

(十二) 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:**

(一) 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。

(二) 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。

(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) 学校人才引进、培养、使用工作的重要事项。

(五) 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。

(六) 学校年度财务预算方案的执行, 年度预算执行中额度在年度预算收支总额 1%-5% 的追加或调整, 超过年度预算总额 1% 以上、5% 以内的大额度资金调动和使用、对外大额捐赠、赞助、用于

学校事业发展的银行贷款以及其他大额度资金运作事项，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年度审计事项。

（十）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。

（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，年度招生就业和学生毕业等重要事项。

（十二）教学科研项目设立，教学科研经费管理，教学科研成果申报、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）学校学术委员会、学位委员会等学术组织提交审议的相关事宜。

（十七）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。

（十八）学校安全稳定和后勤保障工作的重要事项。

（十九）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。

（二十）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。

（二十一）国家有关法律法规和《武汉科技大学章程》规定的应由校长办公会议集体决定的其他事项。

### 三、议事决策原则和程序

**第七条** 校长办公会议一般每2周召开一次，遇有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领导班子成员，学校办公室主任须列席会议。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。

学校党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。议题相关单位负责人可以列席会议；涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。列席有关议题的人员，由议题承办相关单位根据工作需要提出，经学校办公室审核报会议召集人确定。列席

人员在讨论到相关议题时进入会场，汇报或讨论完毕后退场。

**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** 校长办公会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关单位应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。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；涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；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。

**第十一条** 校长办公会议议题实行一事一报制度。会议议题确定后，一般不再变动，对确有必要提请校长办公会议讨论的临时性议题，经分管校领导审核后，报校长确定。

**第十二条** 提请校长办公会议讨论或决定的议题，内容如涉及其他单位，议题承办单位会前要主动与有关单位沟通协商，达成一致意见；对特别复杂或重大的问题，分管校领导应先期组织召开专题

会议进行研究、论证。

提请校长办公会议审议的规范性文件代拟稿等，会前应当送学校政策法规研究室进行前置审查。

**第十三条** 议题承办单位应在会前3个工作日将分管校领导审核同意的拟报议题及相关材料报送至学校办公室。

议题相关材料主要包括：校长办公会议议题表；议题要点、需讨论决定的具体事项以及建议方案等汇报材料；请示或报告的代拟稿，工作报告的讨论稿，重要政策措施的送审稿，规范性文件（代拟稿）等；文稿形成过程的说明；法律、政策依据和合理性、可行性分析等。

议题相关材料原则上应在会前1个工作日通过适当方式送达校领导。

**第十四条** 校长办公会议的会务工作由学校办公室承担。会议召开的时间、地点等要提前通知组成人员和列席人员。

**第十五条** 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。

校长办公会议讨论或决定事项的一般程序为：

（一）议题由分管校领导或承办单位负责人作简明扼要、重点突出的汇报，并对讨论研究的事项提出明确建议，时间一般不超过6分钟；

(二) 列席人员发言(议题相关单位负责人听取意见, 回答问题);

(三) 出席人员发表意见(应当充分讨论, 对决策建议明确表示同意、不同意或暂缓意见, 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;

(四) 校长在广泛听取与会人员意见的基础上, 对讨论研究的事项应当最后表态, 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。

**第十六条** 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。

#### 四、议定事项执行与监督

**第十九条** 校长办公会议讨论决定的事项, 由学校分管校领导或相关单位负责组织实施。执行情况应及时向校长或校长办公会议汇报。明确由相关单位负责的, 由学校办公室负责传达和督促检查。

学校应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

**第二十条** 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。

## 五、附 则

**第二十一条** 学校办公室负责校长办公会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送校领导和有关部门，归档会议材料。

**第二十二条** 本规则由学校校长办公会议负责解释，具体工作由学校办公室承担。

**第二十三条** 本规则自印发之日起施行，原《武汉科技大学校长办公会议议事规则》（武科大党发〔2020〕13号）同时废止。学校其他有关文件规定与本文件不一致的，以本文件为准。

附件

## 武汉科技大学校长办公会议议题表

议题名称:		
提出部门:	发言人(原则上为单位主要负责人):	拟发言时间:
前期研究过程:		
议题概述(背景、依据、需讨论决定的具体事项及建议方案等):		
议题汇报单位意见: <b>会前准备完毕,请分管校领导批准。</b>  部门负责人(签字): 年 月 日		
议题内容涉及其他部门的,所涉及部门会签意见: <b>同意该议题内容。</b>  会签部门负责人(签字): 年 月 日		
分管校领导意见: <b>同意提交校长办公会议研究(审议)。</b>  签名: 年 月 日		
校长意见:  签名: 年 月 日		

注:请议题承办单位提前3个工作日将分管校领导审核同意的拟报议题及相关材料报送至学校办公室。材料一经提交,原则上不能修改。

---

武汉科技大学学校办公室

2022年3月4日印发

---