

大连大学校长办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为全面贯彻落实党的教育方针，认真贯彻落实党委领导下的校长负责制，进一步提高学校行政管理的质量和水平，促进议事决策的科学化、民主化、规范化，根据《中华人民共和国高等教育法》（1999年1月1日发布，2015年12月27日修订）、《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》（2014年10月15日发布）、《教育部关于进一步推进直属高校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》（教监〔2011〕7号）和《大连大学章程》等有关法律法规，结合学校实际情况，制定本议事规则。

第二条 校长办公会是学校行政议事决策机构，主要研究提出拟由党委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、学科、人事、行政管理等工作。

第三条 校长办公会讨论、决策问题时，严格执行民主集中制原则。

第二章 会议制度

第四条 通常情况下，校长办公会每两周召开一次。如有特殊需要，校长可临时决定召开。

第五条 校长办公会由校长召集并主持。校长因故不能主持

时，由校长指定的副校长召集并主持。

第六条 校长办公会的参加人员一般为学校行政领导班子成员、校长助理、秘书长、教务长、总务长、总会计师等，学校办公室负责人、监察处负责人、审计部门负责人、财务部门负责人为经常列席人员；根据会议需要，可邀请党委书记、副书记、纪委书记参加会议；主持人还可根据议题需要确定其他有关人员列席会议，列席人员无表决权。

第七条 校长办公会须半数以上应参会人员出席方能召开。参会成员不能出席会议，须事先向主持人请假，对议题的意见可以书面形式提交或请其他与会成员转达。

第三章 议事范围

第八条 校长办公会议事决策的范围主要包括：

1. 研究贯彻落实党和国家的路线方针政策和法律法规，研究贯彻落实上级有关行政工作的重要指示、决定或会议精神；研究制定学校党委决议中相关工作的实施方案和重要措施，讨论需报请党委常委会决定的有关重要事项。

2. 根据学校党委确定的办学方针和目标，研究拟定学校发展战略规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重要改革方案、重要办学资源配置方案；研究制定以学校行政名义上报的重要文件等；研究拟定年度工作要点。

3. 研究拟定学校教学、科研和行政管理机构的设置方案；研

究决定学校非领导职务机构的设置方案；研究决定学校内部学术组织机构的设置方案（无行政级别），并任免相关学术组织机构的负责人；研究决定学校各行政工作领导小组的设立。

4. 研究拟定和实施人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划；研究制定和实施师资队伍建设计划、专业技术职务评聘、定编定岗、工资调整、人事调配原则等事宜；决定聘任与解聘教师以及内部其他工作人员；研究决定学生的学籍管理、实施奖励或处分等事宜。

5. 研究拟定并执行学校年度财务预决算、重要资金筹措和使用方案、重大基本建设方案等；研究未列入预算或改变原预算用途的50万元（含50万）至100万元额度资金使用、产业项目投资方案等问题。

6. 研究决定学校有关教学、科研、学科、人事、行政管理等工作等具体方案；研究决定国际交流与合作等活动的开展、出国（境）组团等事宜；研究资产采购、招投标、合同签订等问题；研究制定加强思想政治工作和德育工作、维护校园安全稳定和建设和谐校园的具体措施。

7. 听取、讨论各学院（部）、各部门、各单位有关行政方面的重要工作请示和汇报，并就相关问题做出决定。

8. 组织处理教职工代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案；研究决定涉及师生员工切身利益的重

大问题。

9. 研究决定监察处提交校长办公会决策的重要事项。

10. 其他需要集体研究决策的重要行政事项。

第四章 议题的确定

第九条 校长办公会坚持集体领导与分工负责相结合。凡属班子成员职权范围内能决定的问题，一律不提交校长办公会。

第十条 校长办公会会议议题由学校领导班子成员提出，校长确定。凡提交校长办公会的重要议题，提交前必须进行调研，并征求有关部门的意见；重大事项要有充分论证；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；涉及教职工利益的问题，应全面掌握有关法律法规和相关政策，并注意同类政策的连续性。

第十一条 校长办公会重要议题应在会前听取党委书记意见。意见不一致的议题暂缓提交会议，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。集体决定重大事项前，党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

第十二条 根据校长办公会议事范围，有提交校长办公会讨论决定的事项时，应首先填写《大连大学校长办公会议题单》（附件），并至少提前两天将议题材料送交学校办公室，如属规章制度类议题应至少提前三天送交。填写议题表时，坚持“一事一单”原则。

第十三条 为便于校长办公会对议题的研究和决策，在提交议题时应同时提交议题材料（简单议题可不提交议题材料）。议题材料一般应包括议题缘由、政策和法律依据、论证材料（包括风险评估、利弊分析、科学论证等）、及可供决策时选择的若干方案或建议等。

第十四条 学校办公室将对提交的议题及议题材料进行审核，如提交议题不在校长办公会议事范围，或议题未按照指定时间提交、材料内容不符合规定，学校办公室应退回议题或要求重新进行准备；学校办公室将议题整理后报校长，由校长确定上会议题，并确定议题讨论顺序。

第十五条 校长办公会一般不讨论临时议题，对于突发事件或紧急情况需要上会研究讨论的，须经校长允许后方予以安排。

第十六条 学校办公室应及时将召开校长办公会的通知和议题材料送达各位参会人员，以便熟悉材料，做好议事准备。

第五章 会议讨论和决策原则

第十七条 议题由分管校领导向会议汇报，也可由列席会议的部门负责人汇报。汇报要求实事求是、简明扼要、重点突出、观点鲜明。

第十八条 校长办公会议事时，凡涉及到与会人员本人及其直系亲属（父母、配偶、子女及其配偶）的问题时，应主动回避。主持人有责任予以提醒。

第十九条 会议严格执行民主集中制。参会人员有充分发表意见的权利，校长应在广泛听取与会人员意见的基础上，对研究讨论事项做出决定。

第二十条 经校长办公会决定的事项，决议一旦形成，个人必须服从和执行集体的决定；参会人员对决定或决议有不同意见可以保留，或向上级组织反映。

第二十一条 校长办公会决定事项的同时，应明确负责领导、部门、实施意见及办结期限。

第六章 附则

第二十二条 与会人员应严格遵守保密纪律。

第二十三条 校长办公会的会务工作由学校办公室负责。会议记录人要准确、全面地做好会议记录，经校长审定审阅后按期归档；会后应形成会议纪要，由校长签发。

第二十四条 校长办公会决定的事项，由学校办公室以《大连大学校长办公会会议纪要》的形式印发至有关部门。按照分工负责的原则，由分管校领导及相关部门组织实施和落实。

第二十五条 学校办公室依据《大连大学督查督办工作实施办法（试行）》，负责对校长办公会的决议执行情况进行督查督办。各部门应及时将决议的执行情况反馈给分管校领导，并由分管校领导向校长或校长办公会汇报。

第二十六条 本规则由学校党委常委会讨论通过。

第二十七条 本规则由学校办公室负责解释。

第二十八条 本规则自发布之日起执行。

附件

大连大学校长办公会议题单

提交时间： 年 月 日

议 题					
提交部门		汇报人		汇报时间	
列席部门					
主要内容：					
议题附件	共 份 页				
分管领导意见：					
校长意见：					