

中共青岛农业大学委员会文件

青农大党字〔2025〕49号

中共青岛农业大学委员会 关于印发《青岛农业大学校长办公会议 议事规则（修订）》的通知

各分党委、党总支，各单位：

《青岛农业大学校长办公会议议事规则（修订）》已经学校党委研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

中共青岛农业大学委员会

2025年10月29日

青岛农业大学

校长办公会议议事规则（修订）

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，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校党委会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党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, 未列入学校年度预算的预算追加和大额度支出, 重大捐赠, 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) 校长认为需要提交校党委会讨论决定的其他事项。

(十二) 校党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，大额度支出和年度追加预算的执行，大额度资金调动、使用和运作的具体安排，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）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）学校学术委员会、学位评定委员会等学术组织提交审议的相关事项。

（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）按规定需要由校长办公会议审议的其他事项。

三、议事决策原则和程序

第七条 校长办公会议一般每周召开一次，遇重要情况，经校长同意可随时召开。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 校长办公会议成员为校长、副校长、校纪委书记。校长和副校长必须有半数以上到会，会议方能召开。会议成员因故不能出席时，应当在会前向校长请假并报党政办公室备案。

学校党委书记、副书记等可视议题情况参加会议。党政办公室主任、总法律顾问、人事处处长、教务处处长、学生工作处处长、研究生处处长、科技处处长、发展规划与学科建设处处长、财务处处长、审计处处长、资产管理处处长列席会议，校纪委副书记可以列席会议。涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。

根据工作需要，可确定议题相关单位负责人作为其他列席人员。其他列席人员在讨论到相关议题时进入会场，汇报或讨论完

毕即退场。

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。

（一）关系全局的重要议题，提交校长办公会议之前应由分管校领导组织有关部门进行深入研究，充分听取各方面意见，进行风险评估，形成初步意见并在校领导中进行充分酝酿，达成共识后，再提交校长办公会讨论决定。

（二）涉及多个部门（学院）的议题，分管校领导应事先组织有关部门（学院）进行专题研究，达成比较成熟、一致的意见后，形成专题论证会议纪要。

（三）规章制度类的议题，应在提交校长办公会之前广泛征求校领导及有关部门、学院的意见，并根据征求的意见进行修改完善，对未采纳的意见要及时向意见提出者做好反馈和解释，规章制度及协议合同等须事先经法律事务办公室进行合法性审查。

（四）专业性、技术性较强的议题，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询，形成论证报告或立项报告；涉及学术事务的重要事项，应当充分征求学术委员会等学术组织意见。

(五)关系师生切身利益的重要议题，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。

(六)不成熟或未做充分调研论证的议题不予上会。

(七)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 校长办公会议议题实行一事一报制度，议题材料应提前提交至党政办公室。

党政办公室对在规定时间内提交的议题汇报材料和《青岛农业大学校长办公会议题提交申请单》进行汇总，对议题材料做进一步的整理完善，经党政办公室主任审核、校长审定后确定会议议题。

会议议题确定后，党政办公室制定议题单，并按照参会人数准备等量份数的议题材料，提前将会议议题及相关材料送达与会人员。

第十一条 议题材料包括酝酿成熟的汇报材料和《青岛农业大学校长办公会议题提报单》(以下简称《提报单》)。

(一)议题汇报材料要说明议题的缘由、政策依据、必要性、可行性、论证情况、合法性审查情况等，要突出事关决策的核心内容和需会议研究确定的事项。规章制度类议题材料要在汇报稿中写明制定、修订的情况；论证方案类议题材料需同时附专题论

证会议纪要；汇报材料要表述得当、重点突出，主要正文应控制在 1000 字以内。

（二）《提报单》按要求在线逐项填写。要简明扼要填写议题名称、议题主要事项；需进行“合法性审查意见”的，由法律事务办公室填写具体意见并由总法律顾问或法律事务办公室主任签字；“主办（牵头）单位意见”，由部门主要负责人填写“是否建议提交校长办公会”并签字；议题涉及其他部门（学院）的，相关部门（学院）负责人要填写“是否同意提交校长办公会”并签字；分管校领导对议题书面汇报材料和《议题单》进行审查后，签署“是否同意提交校长办公会”并签字。

（三）议题书面汇报材料和《提报单》最晚应于校长办公会召开前三个工作日提交党政办公室。

第十二条 会议议题一经确定，原则上不再变动。因特殊情况需临时增加或减少议题，须报党政办公室并经校长同意。

第十三条 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。

第十四条 校长办公会议议题可以由分管校领导进行议题汇报，也可以由相关单位进行议题汇报、分管校领导补充说明。出席人员应当充分讨论，对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，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。校长应当最后表态。

第十五条 校长办公会议研究讨论议题时，校长应当广泛听取与会人员意见建议，在此基础上对研究讨论的事项作出决定。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或夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系以及近姻亲关系的，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 校长办公会形成的决议、决定，按照集体领导、分工负责的原则，由分管校领导和主办部门（学院）组织落实，其他相关校领导和部门（学院）配合。党政办公室负责对校长办公会决议事项建立台账，加强督查督办，定期将事项执行情况向校长汇报。

对于会议决议、决定，任何个人无权改变；个人如有不同意

见，可以保留，也可以向上级组织反映，但必须贯彻执行。

第二十条 校长办公会议审议通过的文件、制度、意见、决定等文稿，由主办（牵头）单位根据会议精神修改完善，经分管校领导审核后，按照学校发文程序制发公文。

第二十一条 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，应当依照有关规定追责问责；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

第二十二条 党政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。

第二十三条 本规则由党政办公室负责解释。

第二十四条 本规则自公布之日起施行。原《青岛农业大学校长办公会议议事规则》（青农大党字〔2019〕66号）同时废止。

青岛农业大学党政办公室

2025年10月31日印发
