中共青岛农业大学委员会文件

青农大党字〔2019〕6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
议事规则（修订）》的通知

各分党委、党总支，莱阳校区党工委，各单位:

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

中共青岛农业大学委员会

2019年1月14日

青岛农业大学校长办公会议事规则（修订）

第一章　总　则

第一条　为全面贯彻党的教育方针，认真实行党委领导下的校长负责制，保证行政决策科学化、民主化、法制化，根据《中华人民共和国高等教育法》《中共中央办公厅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》《青岛农业大学章程》和《青岛农业大学党委领导下的校长负责制实施办法》等有关规定，结合学校实际，修订本规则。

第二条　校长办公会是学校行政议事决策机构，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、社会服务及其他行政管理工作。

第二章　会议组织

第三条　校长办公会由校长召集并主持。特殊情况下，校长办公会可由校长委托的校领导召集并主持。

第四条　校长办公会的参会成员为校长、副校长、纪委书记和有行政工作分工的副书记，党委书记、没有行政工作分工的副书记视议题情况参加会议。党政办公室主任、监察室主任、审计处处长、法律事务办公室主任、人事处处长、财务处处长、教务处处长、研究生处处长、发展规划处处长、科技处处长、学生工

作处处长列席会议，涉及“三重一大”事项时纪委副书记列席会议。

根据工作需要，会议主持人可确定其他列席人员。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。

第五条 校长办公会一般每周召开一次。遇特殊情况，可由校长决定提前、延期或取消召开。

第六条 校长办公会须有半数以上参会成员(不含列席人员)出席方可召开。研究和决定相关议题时，分管校领导一般应到会。

第七条 校长办公会的会务工作由党政办公室负责。党政办公室指定专人作会议记录，撰写会议纪要。记录人要如实记录会议情况，对会议决定的事项、参会人及其意见、结论等内容应当完整、详细记录，在此基础上，形成会议纪要。会议纪要由党政办公室主任核修、校长审查签发后，分送校领导和相关部门、单位并在校园网公开或部分公开。会议记录由党政办公室主任审阅后签字存档，会议议题材料作为会议记录的组成部分予以留存归档。会议记录属机密性文件，确需查阅须经校长批准。

第八条 校长办公会会议纪要与学校公文具有同等效力。

第三章 议事范围

第九条 校长办公会的议事范围包括:

(一)传达、贯彻执行党和国家的路线方针政策、法律法规，

上级部门关于教育改革和发展、行政工作的重要文件、会议、指示、决定精神;

（二）研究提出拟由校党委讨论决定的重要事项，研究部署校党委关于学校改革发展重大决议的实施;

（三）研究学校总体发展规划、重大改革方案和措施;

（四）研究学校行政机构设置和调整方案，研究决定学校重要行政规章制度的建立、修改和废止;

（五）研究学校年度工作计划、工作总结、教代会校长工作报告;听取学校行政部门年度工作任务完成情况及工作计划的汇报;

（六）研究学校学科发展规划，确定及调整校学术委员会、学位评定委员会组成人员，研究决定学术委员会提出的工作方案和实施意见，研究解决学科建设、学位点建设工作中的重大问题;

（七）研究专业建设和人才培养发展规划，研究教育教学、人才培养中的重大问题;研究决定年度各类招生计划、毕业生就业工作，以及继续教育发展规划;

（八）研究学校人才与师资队伍发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划;研究高层次人才引进计划、教师培育计划、年度招聘计划、岗位设置与聘任方案、专业技术职务评价方案和校内人员岗位调整等问题;

（九）研究科学研究、社会服务、文化传承与创新、国际交流与合作工作中的重大问题;

（十）研究学校年度预算方案和预算调整方案，安排重大专项资金项目以及办学经费筹措、分配等有关财务政策，审议年度预决算报告;

（十一）研究学校综合保障工作中的重大问题，研究决定学校年度审计报告，研究学校基本建设规划及重大修缮项目、学校资产、实验室管理、后勤保障等工作;

（十二）依据法律法规和学校规定，研究对教职工和学生的重要奖惩事项;

（十三）研究部署学校日常行政工作中的重大问题;

（十四）研究重大突发事件的处理和学校安全稳定工作重大问题，提出解决方案;

（十五）研究决定或讨论校长认为有必要提交会议的其他事项。

第四章　议题提出与确定

第十条　校长办公会议题要经分管校领导和相关部门（学院）的充分调研、论证和协商，由分管校领导提出。

（一）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。

（二）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相关单位的意见，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需经法律事务办公室进行合法性审查。

（三）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。

（四）关系全局或师生切身利益的重大议题，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调查研究，充分征求意见，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。

（五）校长办公会的重要议题，应在会前听取党委书记意见。

（六）不成熟或未做充分调研论证的议题、分管校领导职权范围内可以解决或协商解决的议题不予上会。

第十一条 议题材料包括酝酿成熟的书面汇报材料和《青岛农业大学校长办公会议题提交申请单》（以下简称《申请单》）。

（一）议题书面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同时附规章制度制定修订说明；论证方案类议题材料需同时附专题

论证会议纪要；书面汇报材料要表述得当、重点突出，主要正文应控制在1000字左右。

（二）《申请单》要按要求逐项填写。要简明扼要填写议题名称、议题内容提要、议题调研情况；需要填写“合法性审查意见”的，要由法律事务办公室填写具体意见并由法律事务办公室主要负责人签字，“主办（牵头）单位意见”要填写“是否建议提交校长办公会”，并由部门主要负责人签字；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“是否提交校长办公会”“是否书面审议”并签字。

（三）议题书面汇报材料和《申请单》最晚应于校长办公会召开前三个工作日（如下周二召开，最少应于本周四前）提交党政办公室。

第十二条 党政办公室对在规定时间内提交的议题汇报材料和《申请单》进行汇总整理，对议题材料做进一步的修改完善，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，于会议召开前两个工作日将会议材料送达与会人员。

第十三条 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。

第五章 议事程序

第十四条 审议议题时应一题一议。

第十五条 一般由分管校领导进行议题汇报，并提出建议或解决方案，必要时由相关部门（学院）补充说明。

第十六条 校长应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。意见分歧较大或发现有重大情况尚不清楚的，应暂缓决策，待进一步调研论证、交换意见后再次提交会议讨论、决定。

第六章 执行和督办

第十七条 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定的相关议题建立台账，加强督查督办，定期将议题推进落实情况列入校长办公会议题，由分管校领导定期向校长办公会通报落实执行情况。

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。

第十八条 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。

第十九条 情况发生变化或执行决议、决定过程中出现新情况、新问题，需要进行变更或调整的，由分管校领导提交校长办公会进行复议。

第七章 会议纪律

第二十条 校长办公会与会人员应在时间和精力上予以保证。因特殊情况不能与会者，应事先向校长请假并报党政办公室备案，在可能的情况下，其意见、建议可委托其他校领导在讨论时转达，也可以书面形式表达。未经批准，不得找人替会。与会人员应按时参加会议。

第二十一条 出席或列席校长办公会的人员，应严格遵守组织纪律和保密纪律，妥善保管会议材料，不得以任何形式在规定传达范围之外泄露会议内容、讨论情况以及尚未公布的会议决议、决定。对涉密材料党政办公室应在会后收回。

第二十二条 校长办公会议事时，凡涉及与会人员配偶、子女、近姻亲关系利益问题的，有关成员应回避。

第八章 附 则

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事规则》（青农大校字〔2013〕48号）同时废止。

青岛农业大学校长办公会议题提交申请单

<table>
<tr><td>议题名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>内容提要</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>议题调研情况</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>合法性审查意见</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>主办（牵头）
单位意见</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">相关单位意见</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>分管领导意见</td><td></td><td>是否书面
审议</td><td></td></tr>
<tr><td>校长审核意见</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

青岛农业大学党政办公室　　2019年1月17日印发