

湖北孝感美珈职业学院文件

美珈院〔2023〕8号

关于印发《湖北孝感美珈职业学院校长 办公会议事规则（暂行）》的通知

各职能部门、各院系：

《湖北孝感美珈职业学院校长办公会议事规则（暂行）》
经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

湖北孝感美珈职业学院

2023年3月2日

湖北孝感美珈职业学院校长办公会 议事规则（暂行）

第一章 总则

第一条 进一步推动学校科学决策、民主决策、依法决策，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国民办教育促进法实施条例》《湖北孝感美珈职业学院有限责任公司章程》等文件精神，结合学校实际，特制定本规则。

第二条 校长办公会是学校行政领导集体研究和决策其职权范围内重要行政事项的会议。

第二章 议事范围

第三条 议事范围主要包括：

（一）贯彻执行党和国家的路线方针政策和法律法规，传达落实上级有关行政工作的重要指示、决定或会议精神，研究贯彻措施；

（二）根据学校董事会关于学校行政工作的重大决策，研究制定具体的工作计划和实施办法；

（三）审议学校发展规划、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；

（四）讨论决定学校教学活动、科学研究、专业建设、人事管理、学生管理、财务管理、资产管理、基本建设、招

生就业、后勤保障、安全稳定、对外交流与合作、奖励处分、文化建设等方面的重大事项；

（五）对学校行政工作中的重大问题进行决策和部署落实；

（六）根据学校规章制度应当提交校长办公会议研究决定以及其他应提交校长办公会议研究决定的事项。

第三章 会议组织

第四条 校长办公会一般每周召开一次，如遇重要事项或紧急情况下由校长提议可随时召开。

第五条 会议由校长召集并主持，组成人员为校长、副校长、校长助理等校行政领导班子成员，学校办公室主任作为固定人员列席会议。校长办公会议须有半数以上的成员出席方可召开。

根据工作需要，会议主持人可确定有关人员列席，涉及师生切身利益的重大议题可以邀请教职工代表、学生代表列席。

第六条 学校办公室负责会务准备、会议记录和编发会议纪要，对会议决定的事项、参与人及其意见、讨论情况、结论等内容，应有完整、详细记录并存档。

第四章 议题申报

第七条 议题申报的基本原则

（一）条件成熟原则。呈报会议研究的议题，需提前开展调查研究，并在一定范围内征求意见，形成比较成熟的方案、意见或建议后，方可呈报会议研究；

（二）程序规范原则。议题提出前，相关部门应进行充分调研、论证、协商、组织会签。与师生员工利益密切相关的事项，应通过教职工代表大会或其他形式听取意见和建议。对专业性、技术性较强的重要事项，应事先进行专家评估论证，技术、政策法律咨询，提交论证报告或立项报告。凡不成熟的议题、部门职权范围内可以解决或通过各部门之间协商可以解决的事项，不予上会。

各单位应规范填写《湖北孝感美珈职业学院校长办公会议题报告单》（见附件），确保内容完整准确，并报校领导审批同意后方可呈报给学校办公室；

（三）提前呈报原则。呈报会议研究的议题应提前 3-5 天呈报，临时动议提交的议题一般不予安排上会。各单位应该“先提前提交议题材料，再等待上会通知”，而不是“先等待何时开会，才开始准备申报议题”；

（四）紧急特办原则。遇有突发事件处理或紧急重要事项确需临时上会研究决策的，必须报主要领导同意后方可上会；

（五）材料完备原则。除需要保密的事项外，议题呈报审批表需与议题材料同时报送，不能只报送议题呈报审批表而无任何相关材料；

（六）决策问题清晰原则。提请会议研究的议题，需要决策的问题要清晰明了，并提供解决问题的建议方案选项，必要时需进行风险评估。

第八条 议题申报时间

校长办公会议议题实行一事一报制度，上会议题应提前由提报单位提前与校领导沟通取得一致意见，议题申报单位需于校长办公会召开的前一天将《议题报告单》等纸质材料和议题电子档材料一并报送至学校办公室文书科。逾期不予上会，因议题材料原因无法上会所导致的后果，由议题申报单位承担。如遇紧急事项暂无法提供议题材料的，报主要校领导同意后，特事特办。

第九条 议题申报要求

（一）议题内容

1. 传达贯彻中央、部省、市厅重要会议精神的议题，内容一般应由以下部分组成：一是中央、省部、市厅重要会议主要精神；二是学校此方面工作目前进展情况及存在的主要问题；三是具体的贯彻意见；

2. 属于审议政策性、规范性文件的议题，应包括文件草案和起草说明。起草说明一般应包括三个方面的内容：一是起草该文件的法律、政策依据；二是文件的基本结构和主要内容；三是重要条款的说明及提请研究的问题；

3. 需学校决定的重要事项的议题，应由四部分内容组成；一是背景资料，包括基本情况和政策依据、上级有关要求；二是目前此项工作的现状及协调过程中提出的意见；三

是提请研究解决的主要问题；四是议题提出部门明确意见或倾向性意见。

4. 听取各部门、各院系工作汇报。围绕各部门、各院系存在的问题和困难进行讨论研究，统筹规划设计，明确工作方向。

（二）议题材料格式

会议材料要准确描述提请会议研究决定的事项，简明扼要，条理清晰，相关格式参照《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012）执行。

第五章 议事程序

第十条 会议议事实行一事一议，由议题提出部门报告议题要点并严格控制报告时间，以保证充分讨论。

第十一条 议事程序一般为：汇报人就议题作简要说明，提出解决问题的建议或方案；与会成员就此议题充分发表意见；主持人征求与会成员意见后，归纳集中作出决定或决议。

第十二条 会议决策中意见分歧较大或者发现有重大情况尚不清楚的，应暂缓决策，待进一步调研或论证后再作决策。

第十三条 会后若出现新情况和新问题，下列情况下可以复议：

- （一）校长认为有必要进行复议的；
- （二）办公会成员书面提议，并经校长同意的。

第六章 落实和督办

第十四条 会议决定事项应编发会议纪要，会议纪要由校长审定。

第十五条 会议作出的决策，由校领导分工负责组织实施。校领导要按照分工督促检查会议决定执行情况，并加强协调和合作。请假未参会的领导应及时主动了解会议有关决定事项，并进行督促检查。执行过程中遇有新的情况和问题，应及时向主要领导报告。

第十六条 学校办公室应根据会议纪要向部门及时传达有关会议决定并进行跟踪督办，相关部门应在规定时间内反馈落实情况，会议决定事项落实情况应及时向校长通报。

第七章 会议纪律

第十七条 校长办公会成员因故不能出席会议，应在会前向会议主持人请假，意见可用书面形式表达。对涉及自己分工的议题，会前应明确表达意见。

第十八条 在讨论与本人或亲属有利害关系的议题时，与会人员必须回避。

第十九条 参会人员 and 列席人员对会议内容、讨论情况和尚未公布的会议决定，不能以任何形式泄露。

第八章 附则

第二十条 本规则由学校办公室负责解释。

第二十一条 本规则自公布之日起施行。

附件：

湖北孝感美珈职业学院校长办公会议题报告单

议题名称	审议《方案/办法/规定/意见》等；研究 xx 事项；		
议题申报单位		部门经办人	
议题内容摘要	例：根据*****批示（或*****文件要求）， *****，提请校长办公会议审议。		
议题申报单位 负责人意见			
相关单位 会签意见			
分管校领导 意见			
校长意见			
以上签字由议题申报单位办理			
学校办公室 议题、材料 格式审核	<input type="checkbox"/> 符合议事范围、程序合规、材料齐全，领导已审定 <input type="checkbox"/> 退回（说明退回原因）：_____		

备注：1. 议题报告单由申报单位负责组织会签；

2. 议题报告单和议题材料应提前一天报送至学校办公室办文书科。

湖北孝感美珈职业学院学校办公室

2023年3月2日印发