

中共西南林业大学委员会文件

西南林党〔2018〕96号



关于印发《西南林业大学校长办公会议 议事规则（2018年修订）》的通知

各学院，各部门、各单位：

修订后的《西南林业大学校长办公会议议事规则（2018年修订）》经2018年10月21日校党委会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：西南林业大学校长办公会议议事规则（2018年修订）



附件

西南林业大学校长办公会议议事规则

（2018年修订）

第一章 总 则

第一条 为依法规范学校的行政管理议事行为和程序，建立决策科学、公正透明、运转协调、高效廉洁的决策机制，不断提高教学、科研、行政管理水平，全面贯彻党的教育方针，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《云南省贯彻〈中国共产党普通高校基层组织工作条例〉实施办法》（云发〔2011〕13号）《云南省贯彻执行普通高等学校党委领导下的校长负责制实施办法》（云办发〔2014〕50号）《中共云南省委高校工委 云南省教育厅关于规范高校“三重一大”事项决策制度的实施意见（试行）》（云高工〔2013〕31号）《西南林业大学党委领导下的校长负责制实施细则》（西南林党〔2018〕94号）等有关规定，结合《西南林业大学章程》和学校实际，制定本规则。

第二条 学校实行党委领导下的校长负责制。党委统一领导学校工作，校长依法行使职权，全面负责学校的教学、科研和行政管理工作。

第三条 校长办公会议是学校行政议事决策和执行机构。

第二章 议事原则

第四条 校长办公会议议事必须遵循以下原则：

（一）务实高效、民主决策的原则。

（二）实事求是、科学决策的原则。

（三）严格程序、依法决策的原则。

（四）遵规执纪、严守秘密的原则。

第三章 议事范围

第五条 校长办公会议对学校教学、科研和行政管理工作中的重大问题行使决策权。凡属重大事项决策、重要项目安排和大额度资金使用等，必须提交校长办公会议集体讨论作出决定，并按照行政职责和班子成员分工组织实施。议事范围主要包括：

（一）贯彻落实党和国家的路线、方针、政策及法律法规，落实上级部门重要文件、会议精神及学校党委作出的关于学校教学、科研和行政管理等工作等重大决定和决议。

（二）研究审议提交校党委会议决策的重要事项或方案。

（三）审议学校教育事业发展规划、学科专业建设规划、师资队伍规划建设规划、校园发展规划、科研规划、学位点建设方案和年度行政工作计划。

（四）审议学校基本管理制度，研究制定教学、科研和行政管理规章制度。

（五）审议教学、科研、财务、人事、后勤管理改革等方案。

（六）审议学校的教学、科研、科技开发、社会服务、教学质量监控等教育教学活动方案。

（七）审议学校年度招生计划和毕业生就业指导与服务工作方案。

（八）审议学校外事活动方案以及国内外合作与交流协议。

(九)研究学校教职员和学生管理工作,及师资队伍建设,对学生学籍管理并实施奖励或者处分。

(十)研究学校重大经济事项、重大项目投资报批事项、资产处置报批事项、大额资金使用事项。

1. 重大经济事项

(1) 学校的中长期财务规划、年度财务预决算、财务报告;

(2) 学校的债务规模、年度债务增减方案、化债计划;

(3) 学校的融资计划、方案;

(4) 学校的工资福利政策性调整的实施方案。

2. 重大项目投资报批事项

(1) 基建项目立项报批、概(预)算及资金筹措;

(2) 对外投资、对外捐赠、投资办企业和合作等国有资产报批事项。

3. 资产处置报批事项,单项或批量累计资金 20 万元以上(含 20 万元) 100 万元以下(含 100 万元)。

4. 大额度资金使用事项

(1) 已经上级、学校批复预算金额的下列事项,包括:大宗物资、设备、服务采购等和较大基建项目(包括基建项目设计变更、工程变更、竣工结算的价款调整等),以及未细化预算的其他较大事项,单项资金 20 万元以上(含 20 万元) 100 万元以下(含 100 万元);修缮项目单项资金 20 万元以上(含 20 万元) 50 万元以下(含 50 万元);科研项目资金购买仪器设备 50 万元以上(含 50 万元) 100 万元以下(含 100 万元)。

(2) 学校垫付款项(基建项目等), 20 万元以上(含 20 万元) 100 万元以下(含 100 万元)。

5. 预算调整, 单项资金 30 万元以下(含 30 万元)。

6. 其他较大经济事项。

(十一) 研究学校基础设施等办学资源的配置及重大调整、大宗物资、设备采购、年度基建、修缮项目建设方案。

(十二) 研究学校安全保卫和环境治理工作, 处理人身伤亡、责任事故和突发事件。

(十三) 研究有关专项工作领导小组提交审议的其它事项。

(十四) 讨论党委会重大决策事项的贯彻落实。

(十五) 研究报请上级部门审批的重要事项, 以及学校领导认为应当经校长办公会议集体研究决定的其它重要事项。

第四章 议题产生

第六条 会议议题由学校有关部门或单位事先酝酿成熟后提出, 经分管校领导审阅同意后, 报校长审批; 也可由校领导直接提出, 经校长同意后上会。凡涉及到经费的要事先与财务部门沟通明确经费来源后方可上会。规范性文件的制定, 相关部门单位要进行调查研究, 充分听取意见, 必要时请有关专家论证和进行风险评估。草案形成后, 提交依法治校办公室、法律顾问进行审查, 根据审查意见修改完善后方可上会。

第七条 会议材料由各相关部门或单位负责准备, 材料应当翔实、规范, 重要事项应当在调查研究的基础上提出 2 个以上可供比较的意见或方案, 供会议讨论参考。材料应至少于会前 2 天

提交至学校办公室。

第八条 学校办公室完成校长办公会议议题与有关材料的汇总审核后，报校长决定是否列入上会议题并发布会议通知及做好相关协调工作，并适时将会议材料分送出席会议的校领导。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，必须经校长同意。分管校领导不能出席会议，涉及分管工作的议题原则上不列入上会议题。

第九条 校长办公会议要按照预定议题进行，一般不能临时动议议题，特别是不能临时动议重大议题。

第五章 会议召开

第十条 校长办公会议原则上每两周召开 1 次，也可以根据学校工作情况适时召开。

校长办公会议由校长或委托的副校长召集并主持，校长、副校长出席。校党委和校纪委领导视议题情况参加会议。校办公室主任、监察室主任、审计处处长、人事处处长、财务处处长固定列席会议，涉及事项的部门或单位主要负责人按议题列席会议。具体列席人员由校长或委托的副校长确定。

第十一条 校长办公会议到会人数达到或超过应出席人数的二分之一，会议方可举行。参会人员一般不得缺席，确有特殊原因不能参加会议的，应当提前向会议主持人请假，其意见可以书面形式表达。议题提起部门、单位主要负责人对议题作汇报，分管校领导作适当补充，会议列席人员可以发表意见。

第十二条 校长办公会议讨论决定事项，校长应广泛听取与

会人员意见，执行校长末位表态制，与会成员应当充分发表意见并陈述理由，防止个人或少数人专断和议而不决。在充分发扬民主的基础上集中多数人的正确意见，以赞成人数超过应出席人数的二分之一通过，形成决定、决议。

校长办公会议的重要议题，应在会前听取党委书记意见。意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见，取得共识后再提交会议讨论。

对少数人的不同意见，应当认真考虑；对意见分歧较大的问题，如无时限要求，一般应推迟议决，待进一步调查研究，经领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧后，再提交会议议决；对教学、科研等专业技术性较强的重大事项，应组织学术委员会或专家进行技术、政策、法律方面的评估咨询，充分发挥学术委员会在教学、科研等学术事务中的重要作用。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建议。对有时限要求的有争议事项，由主持会议的校长作出最后决定。

会议提出的各种意见及主要理由，应当如实记录在案。

第十三条 校长办公会议对议题进行讨论，并作出决定、决议。其中按规定需提交党委会议研究决策的事项，应当及时提交党委会议讨论决定，服从并执行党委会的决定。建立会议决定事项复议制度。对会议决定的事项如需变更、调整，应根据决策程序进行复议。

第十四条 对校长办公会议集体讨论研究作出的决定，由有

关责任人分工负责组织实施，任何个人无权擅自改变，允许个人保留不同意见，但必须坚决贯彻执行。对需经集体讨论决定事项而未经集体讨论，校行政领导、部门（单位）领导不遵守、不执行集体决定，或未能按照集体决定和个人分工履行职责，造成工作损失的，应当区别情况进行批评教育或追究相关责任。

第十五条 由学校办公室指定专人担任会议记录，并根据会议要求起草《校长办公会议纪要》，报会议主持人签发。

第十六条 学校办公室负责对校长办公会议决定、决议事项进行督办检查，并将进展情况或检查结果及时报校领导。

第十七条 校长办公会议决定事项未正式公布前或不能外传的，与会人员必须严守秘密，不得泄露，违者要追究有关人员的责任。

第六章 附 则

第十八条 本《规则》由校办公室负责解释。

第十九条 本《规则》自发布之日起施行。原《西南林业大学校长办公会议议事规则》（西南林〔2017〕63号）同时废止，过去有关规定与本规则不符的，按照本规则施行。