**校字〔2017〕1号**

**河北水利电力学院**

**校长办公会议制度（试行）**

为切实加强学校领导班子建设，进一步贯彻党委领导下的校长负责制，建立符合现代大学制度要求的领导班子运行机制，提升领导班子科学决策、依法治校的能力和水平，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》和河北省委组织部、省委教育工委《关于加强普通高校领导班子制度建设的意见（试行）》（冀组发【2015】18号）的有关规定，结合学校实际，制定本制度。

**第一条 校长办公会议议事范围**

（一）贯彻上级关于高等教育改革发展以及行政工作的会议精神和重要任务，研究拟订实施方案。

（二）研究制定学校党委作出重大决策的实施意见和措施。

（三）研究拟订学校中长期发展规划和专项行政工作发展规划；研究拟订学校行政年度工作计划、年度经费预算方案。

（四）研究提出教育教学改革方案、内部行政机构设置方案、专业技术职务评聘方案以及国际、校际合作交流方案等；研究提出学校重大基建项目、重要资源和资产处置以及预算外大额度资金使用方案等。

（五）对教学、科研、行政管理等日常工作进行安排部署，研究提出需学校党委讨论决定的重要事项。

（六）研究制定校长工作报告以及需要向上级请求汇报的专项行政工作报告。

（七）听取各系和行政职能部门重要事项的请示汇报，并就有关问题作出决定。

（八）讨论处理教代会、团代会、学代会、工代会等有关行政工作的提案，以及关系师生员工切身利益的重要问题。

（九）其他需要研究确定的事项。

**第二条** **校长办公会议的召开**

（一）校长办公会议原则上每两周召开一次，时间一般安排在周一上午。如有重要事项需要讨论决定的，可临时召开，具体时间由校长确定。

（二）校长办公会议由校长召集并主持，校长因故不能参加时，由校长委托的副校长召集或主持。

（三）校长办公会议参加人员为校长、副校长、分管行政工作的其他校领导及校长办公室主任。根据会议研究讨论的内容及工作需要，可以邀请党委书记、党委副书记、纪委书记出席会议。

（四）议题相关的中层单位负责人可列席相关议题的审议。涉及师生员工重大切身利益的议题，可邀请师生代表列席相关议题的审议。

（五）校长办公会议须有半数以上的成员到会方可召开；讨论行政工作的重要事项时，应有三分之二以上成员到会。

（六）会议的会务工作由校长办公室负责，包括议题征集、人员通知、会场安排、资料准备、记录及纪要整理等。

**第三条 校长办公会议议题的提出**

（一）会议议题由中层单位提出，填写《校长办公会议题征集表》（见附件），交至分管校领导签署意见后，提前三个工作日提交校长办公室。校长办公室将议题报校长审核，根据校长意见确定最终议题，议题提出单位提前一个工作日将会议材料提交至校长办公室，校长办公室将会议材料发至会议出席校领导。

（二）凡提交校长办公会议的议题，分管校领导应责成相关部门事先进行充分调研、论证和协商，在形成比较成熟的方案、意见或建议后提出。提出时应提供书面材料，内容包括汇报要点，需讨论决定的事项以及对所提问题解决办法的建议或方案。涉及几个部门的议题，应先由相关部门进行沟通，提出解决预案。

（三）凡中层单位和分管校领导在自己职权范围内可以决定或协调解决的问题不列入校长办公会议议题。能够由其他会议协调解决的事项原则上也不列入校长办公会议议题。

（四）校长办公会议应按预定议题进行，一般不临时动议，特别是不临时动议行政工作中的重要事项。确需临时增加议题，应征得会议主持人的同意。

**第四条**  **校长办公会议的议事与决定**

（一）校长办公会议议事并做出决定的过程，必须体现决策科学化、民主化、规范化的要求。其议事程序为：

1、由提出议题的中层单位或分管校领导向会议汇报，必要时可由相关列席人员补充汇报。

2、会议出席人员应针对提请决策事项发表意见，发言时应简洁、明确。

3、会议主持人在充分听取与会成员意见后，归纳集中作出决定或决议。

（二）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。

**第五条**  **校长办公会议形成纪要与执行情况的反馈**

（一）校长办公室负责做好会议记录，决定事项印发会议纪要，分送学校领导班子成员，必要时发学校有关部门。校长办公会议形成的决议和决定，校内有关部门和人员必须认真贯彻执行。

（二）校长办公室在校长办公会纪要下发后两个工作日内启动督办程序。校长办公室向校长办公会议通报上一次会议督办落实情况及自然年度内尚未落实的议题的情况。

（三）校长办公会议的决议和决定，由与会成员根据分工负责的原则予以落实，不得随意变更。确需对决议或决定作重大变更时，须经校长同意，提交校长办公会议复议。因紧急情况需临时调整原决议的，可由校长征求有关校领导意见后进行调整，但应在下次校长办公会议上通报。

**第六条** **会议纪律**

（一）参会人员应准时出席会议。因故不能参加的人员，须向会议主持人请假，对涉及自己分工的议题，会前应明确表达意见。

（二）实行候会制度。除会议组成人员和固定列席人员外，其他与会人员应按校长办公室的通知时间另室候会，在讨论相关议题时与会。

（三）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。

（四）校长办公会议出席及会务工作人员须严格遵守会议纪律和保密规定。

**第七条** 本制度自印发之日起施行，原《校长办公会议制度》（冀工专校字【2011】10号）作废。

**第八条**  本制度由校长办公室负责解释。

附件：《河北水利电力学院校长办公会议题征集表》

河北水利电力学院

二〇一七年一月十六日

抄送：校领导、党群团各部门

河北水利电力学院 2017年1月16日印发

附件：

**河北水利电力学院**

**校长办公会议议题征集表**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **议题名称** |  | | | | |
| **提交部门** |  | **负责人签名** |  | **所需时间** | **分钟** |
| **列席人员** |  | | | | |
| **议**  **题**  **摘**  **要** | **（需决策、建议或通报的主要内容）** | | | | |
| **分管领导意见** | **签 名：**  **年 月 日** | | | | |
| **附件名称** |  | | | | |

**注：此表由职能部门商请分管领导，并由其签署意见后，和附件一并报送校长办公室。**