

梧州学院院长办公室

梧院办发〔2013〕5号

梧州学院院长办公室关于印发《梧州学院 校务会议议事规则》的通知

校属各单位、各部门：

《梧州学院校务会议议事规则》经第五次校务会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：梧州学院校务会议议题申报表

梧州学院院长办公室

2013年4月9日

梧州学院校务会议议事规则

为切实贯彻落实党委领导下的校长负责制，进一步加强学校的制度建设，提高校务会议的质量和效率，实现学校行政工作决策规范化、程序化和科学化，促进学校事业的改革和发展，根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《中华人民共和国高等教育法》和《广西壮族自治区高等学校实行党委领导下的校长负责制的实施办法（试行）》等有关法规，结合我校实际，特制订本议事规则。

一、校务会议的召集和组成

1. 校务会议是学校行政对日常重要事务进行研究、处理和决策的重要会议。
2. 校务会议由校长或校长委托的其他校领导召集和主持。
3. 校务会议成员由正副校长、党委正副书记、纪委书记构成。校长办公室正副主任、工会主席、党委行政督查室主任、校长办公室秘书科科长列席会议。根据工作需要，经召集人或主持人同意，可邀请审计室主任列席会议，或邀请有关部门的负责人参与相关议题讨论。

二、校务会议的议决范围

1. 贯彻执行党和国家的路线方针政策和法律法规，上级重要指示决定。
2. 讨论落实学校党委关于学校办学方针、指导思想、发展规

划、重大改革方案等决定的实施意见和重要工作部署。

3. 研究学校行政年度工作计划及其主要措施、学期工作安排、校长工作报告和向上级的重要请示、报告。

4. 组织实施学科建设、教学改革、科研改革、人事分配制度改革、医疗卫生及社会服务等方面的重要工作，制定和实施教学计划、科研计划和医疗卫生及社会服务计划，检查评估教学质量和科技成果，制定和实施学科建设、师资队伍建设规划。

5. 讨论落实建立以校长和行政系统为主实施的德育管理体制，组织引导教职工结合本职工作开展“教书育人、管理育人、服务育人”活动。

6. 讨论决定筹措经费、兴办产业，实施年度财务预算，落实大额资金使用和基建项目，加强财务管理和审计监督。

7. 根据有关规定，完善和调整行政机构，健全教学、行政与学生管理等规章制度，决定师生员工的奖惩和学生退学的处理。

8. 审议决定教学科研、学生、人事、外事、科技产业、医疗卫生及社会服务等方面的全校性事务工作会议，协调部署全校性的行政工作，听取校属单位和部门的重要工作汇报。

9. 讨论处理教代会、团代会、学代会、工代会等关于行政工作方面的提案，以及关系师生员工切身利益的重要问题。

10. 研究必须由校务会议处理的其他工作和突发事件，以及校长认为有必要讨论的其他问题。

三、校务会议议题的确定

1. 校务会议议题大致分为决策类、酝酿讨论类和通报类。决策类议题指需要由校务会议讨论做出决定的议题，此类议题事先必须进行沟通协商，相关部门与分管校领导形成共识，并做好充分准备，包括建议方案、备选方案以及相关材料等，议决时间一般控制在10分钟之内。酝酿讨论类议题指事关重大，可能需要讨论或多次讨论方可形成决议，讨论时间可安排在20—30分钟之内；此类议题宜少。通报类议题主要是由汇报人介绍或告知重要事项的情况或结果，不需要会议决策，通报时间一般控制在5分钟之内。

2. 校务会议议题由牵头部门向分管校领导提出需要议决的建议或讨论的问题，分管校领导向校长报告并征求党委书记意见后，由校长确定是否提交会议。

3. 确定提交校务会议的议题，由牵头部门提供有关方案或建议以及材料和依据。校长办公室根据牵头部门提供的材料，填写校务会议题申报表，呈有关分管校领导审核，由校长审定。

4. 校长办公室根据校长的审批意见，拟定议题安排表，呈会议召集人审定。除临时召集的会议外，议题安排确定后，由校长办公室提前通知与会人员，以便做好议事准备。

5. 凡属重大事项决策的，提交会议前应进行民主、科学的论证，必要时还应咨询专家的意见和听取法律顾问的建议。凡属应该由教代会审议通过的重要事项或应该由学术委员会审议的重大学术事项，须分别提交教代会和学术委员会审议或通过。

6. 校务会议一般不得临时动议。因突发性和临时性事项确需临时增加议题的，应征得会议主持人的同意。

四、校务会议的召开

1. 校务会议原则每两周举行一次。如遇重大或急办事项需要会议议决的，经校长决定可临时召开。

2. 校务会议必须有半数以上的成员到会方能召开。讨论重要事项和作出重大决策时，应当有三分之二以上的成员参加。校务会议成员因故不能出席会议的，应向会议主持人请假，并在可能的情况下事先对议题提出书面意见或建议。

3. 校务会议议题涉及有关部门时，邀请有关部门负责人列席参与讨论或汇报。讨论或汇报完毕后，有关部门负责人即可离会。

4. 校务会议议事时，凡涉及与会人员自身或其配偶、直系亲属、近姻亲属的利益时，当事人应主动回避。

5. 校务会议进行中，不得随意走动、接听电话或讨论与议题无关的话题等。除与会人员和会务工作人员外，其他人员未经允许，不得进入会场。

6. 校长办公室应指派专人做好会议记录，如实记录会议的讨论情况、议决结果和与会人员的发言内容。

五、校务会议议事决定

1. 校务会议议事程序一般为：由提出议题的校领导或牵头部门负责人就议题作简要说明，列席会议的有关同志作必要的汇报，与会成员就此议题充分发表意见，主持人归纳议事结论，作出决

定。

2. 校务会议议事的决定，由校长办公室形成会议纪要，各分管校领导会签，校长或会议的主持人签发。会议的个别决定，可根据会议纪要形成正式文件印发。

3. 对因故缺席的校务会议成员，必要时在会后由会议主持人或校长办公室主任向其通报会议重要事项的议事情况和结果。

4. 校务会议议事内容和过程应严格保密，任何人不得泄漏，违者将追究纪律责任。

六、校务会议决定的执行及执行情况的反馈

1. 校务会议形成的决定，校属有关单位、部门和个人必须认真贯彻执行。校务会议成员和其他与会人员对决定有不同意见的，可以保留，但应无条件执行。

2. 出现新情况、新问题，不适宜或不可能按照会议决定执行时，应提交校务会议复议。紧急情况下，需要临时调整会议决定时，由校长征求有关校领导意见后进行调整，但应在下次校务会议上通报。

3. 校务会的决定，校务会议成员应根据分工负责的原则，在分管工作范围内落实；明确由职能部门负责的，由校长办公室传达和党委行政督查室督办，并及时将执行情况报告校长。

七、专题会议

分管校领导在其职权范围内可以解决或协调解决的事项，不列入校务会议议题。需协商解决的，可以召开专题会议，由分管

校领导主持，约请有关校领导参加。专题会议纪要根据内容分别由党委书记、校长或他们委托的其他校领导签发后生效。

八、本规则由校长办公室负责解释。

九、本规则自公布之日起施行。

