

中共铜陵学院委员会文件

院党发〔2023〕44号



关于印发《铜陵学院校长办公会议 议事规则（修订）》的通知

各二级党组织，各部门、各单位：

《铜陵学院校长办公会议议事规则（修订）》业经学校党委会议审定，现予以印发，请认真遵照执行。

附件：铜陵学院校长办公会议议事决策范围清单



铜陵学院校长办公会议议事规则（修订）

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，促进学校各项事业科学发展，严格贯彻执行党委领导下的校长负责制，保证行政决策的民主、规范、科学，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》等法律法规，以及《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》《铜陵学院章程》等制度文件，结合学校实际，制定本规则。

第二条 坚持党委领导下的校长负责制。校长在学校党委领导下，组织实施学校党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理工作。

第三条 校长办公会议是学校行政议事决策机构，坚持全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，紧密围绕学校改革发展稳定，科学决策、民主决策、依法决策，推进学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作等工作。

第二章 议事决策范围

第四条 校长办公会议主要研究提出拟由党委会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委会决议的有关措施，研究决定教学、科研、行政管理工作。

（一）重大决策事项：

1. 传达上级关于教育改革和发展，以及行政工作的重要文件或会议精神，结合学校情况研究、讨论贯彻措施。贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署，加强教学、科研、行政管理的工作措施。

2. 研究决定执行学校党委会决定或决议事项的实施方案和重要措施。

3. 研究决定学校教学、科研、行政管理等重要规章制度和工作计划安排。研究讨论教师队伍建设、学生培养、学科建设、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划,学校教学、科研、行政管理的重要改革措施、重要规章制度、重要工作计划、教代会学校工作报告等,以铜陵学院名义发布的重要规章制度,以学校行政名义上报的重要文件,并提交党委会研究决定。

4. 研究讨论学校行政管理组织机构和人员编制的设置与调整方案、学术组织机构的设置与调整方案,并提交党委会研究决定。

5. 研究讨论学校人才工作规划、重要人才政策、重要人才工程计划,涉及人才工作体制机制创新、人才成长环境优化等重要事项,学校年度人才引进的编制、计划,人才引进招聘公告,并提交党委会研究决定。

6. 研究讨论学校年度财务预算方案、年度财务决算情况,并提交党委会研究决定。

7. 研究决定学校年度内部审计计划安排、审计实施中的重要问题、审计结果情况等有关审计工作重要事项。

8. 研究讨论学校学科设置、建设与评估,专业设置与调整,学位授权点的申报与建设、人才培养方案制定与修订等重大事项,并提交党委会研究决定。

9. 研究决定课程体系建设和调整、教材编审、年度招生就业和学生毕业等重要事项。研究讨论课程体系建设和调整、教材编审、年度招生就业和学生毕业等工作中的重大事项,并提交党委会研究决定。

10. 研究决定学校服务国家和地方经济社会发展、学校对外交流与合作的重要事项。研究讨论学校服务国家和地方经济社会发展、学校对外交流与合作工作中的重大事项，并提交党委会研究决定。

11. 研究决定实施思想品德教育，推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施。

12. 研究决定学术委员会、学位委员会等学术组织提交审议的相关事项。研究讨论学术委员会、学位委员会等学术组织建设，以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项，并提交党委会研究决定。

13. 研究讨论教学、科研、行政管理的市厅级以上重大表彰推荐和校级重大行政表彰事项，并提交党委会研究决定。

14. 研究决定教师及内部其他工作人员政纪处分，学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项。

15. 研究讨论大学文化建设和校风教风学风建设的重要事项，并提交党委会研究决定。

16. 研究决定学校安全稳定和后勤保障工作的重要事项。

17. 研究决定教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项。

18. 研究决定合同金额为 20 万元（含）-100 万元（不含）[其中横向科研项目合同金额为 50 万元（含）-300 万元（不含）]的重要合同（合同条款须明确约定支付方式等）。研究讨论合同金额为 100 万元（含）以上[其中横向科研项目合同金额为 300 万元（含）以上]的重要合同（合同条款须明确约定支付方式等），并提交党委会研究决定。

19. 研究决定其他事关学校事业发展、师生员工切身利益的

重要行政事项。研究讨论教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项，并提交党委会研究决定。

（二）重要人事任免事项：

1. 研究讨论学校人才引进、培养、使用工作的重要事项，并提交党委会研究决定。

2. 研究决定学校教师以及内部其他工作人员的人事聘任、解聘、考核、晋升、管理等重要事项。

3. 研究决定学校临时聘用人员的招聘计划、招聘公告、招聘考核情况。

（三）重大项目安排事项：

1. 研究决定 20 万元（含）-100 万元（不含）的教育、人才、科研项目，国家、省或地方各类重点建设项目、国内国（境）外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目设立和安排方案，以及项目实施中的重要事项。研究讨论 100 万元（含）以上项目重要事项，并提交党委会研究决定。

2. 研究决定预算金额在 20 万元（含）-100 万元（不含）的基建、维修改造工程项目和货物、服务类采购项目等学校重大项目设立和安排方案（含招标采购方式），以及项目实施中的重要事项。研究讨论预算金额在 100 万元（含）以上项目重要事项，并提交党委会研究决定。

3. 研究决定预算费用在 10 万元（含）-50 万元（不含）且不超合同价 5%范围内的项目的变更、签证和追加采购。研究讨论预算金额在 50 万元（含）以上且不超过合同价 5%范围内的项目的变更、签证、追加采购，并提交党委会研究决定。

（四）大额度资金使用事项：

1. 研究决定 20 万元（含）-100 万元（不含）的大额资金支出、学校 100 万元（不含）以下重要资产出租（出借）、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案，以及方案实施中的重要事项。研究讨论学校 100 万元（含）以上的重要事项，并提交党委会研究决定。

2. 研究决定金额在 20 万元（含）-50 万元（不含）的学校年度经费预算调整、未列入年初预算的支出。研究讨论金额在 50 万元（含）以上的学校年度经费预算调整、未列入年初预算的支出，并提交党委会研究决定。

3. 研究决定 50 万元（含）-300 万元（不含）的横向科研经费支出，20 万元（含）-100 万元（不含）的纵向科研经费支出、重要科研奖励发放、重大科研成果转化等重要事项。研究讨论 300 万元（含）以上的横向科研经费支出，100 万元（含）以上的纵向科研经费支出、重要科研奖励发放、重大科研成果转化等重要事项，并提交党委会研究决定。

4. 研究决定获赠 20 万元（含）-100 万元（不含）的资金及物品（捐赠者未明确用途）的捐赠使用方案，对外捐赠 10 万元（含）-50 万元（不含）的资金或物品的捐赠使用方案。研究讨论获赠 100 万元（含）以上的资金及物品（捐赠者未明确用途）的捐赠使用方案，对外捐赠 50 万元（含）以上的资金或物品的捐赠使用方案，并提交党委会研究决定。

5. 研究决定账面原值 100 万元（不含）以下的固定资产报废处置方案，以及方案实施中的重要事项。研究讨论账面原值 100 万元（含）以上固定资产报废处置重要事项，并提交党委会研究决定。

6. 研究决定基建、维修改造工程项目单笔资金 100 万元(含)-300 万元(不含)的支出。研究讨论 300 万元(含)以上的工程项目支出,并提交党委会研究决定。

7. 研究决定学校年度财务预算方案的执行,大额度资金调动、使用和运作的具体安排,以及财务管理与监督的重要事项。

(五)研究决定按规定需要由校长办公会议审定的其他事项。研究讨论校长认为需要提交党委会讨论决定的其他事项。研究讨论党委会认为需要先由校长办公会议审议的事项。

第三章 议事决策程序

第七条 校长办公会议原则上每周召开一次,如遇重大或急办事项,经校长同意可以随时召开。会议由校长召集并主持。校长不能参加会议的,可以委托副校长召集并主持。

第八条 校长办公会议成员一般为学校行政领导班子成员。会议必须有半数以上成员到会方能召开。

校党委书记、副书记出席其分管部门(单位)议题的研究,校纪委书记、纪委副书记、校长办公室主要负责人列席校长办公会议,议题相关单位负责人列席会议,涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。涉及以学校名义对外签订的各项合同、协议(技术贸易类合同、采购合同及科技类合作协议等已获校长授权的协议除外)、研究学校对学生或教职员工的处理(处分)决定,校法律顾问应当列席会议。涉及重大经济问题,财务处、审计处主要负责人应当列席会议。根据会议需要,主持人可确定有关人员列席。参会人员由校长办公室负责通知。

分管校领导(党委委员)不能出席会议的,当次校长办公会议原则上不研究其分管部门(单位)的议题。

第九条 按照《关于规范校党委会和校长办公会议议题提报

审批程序和材料撰写格式、内容的若干规定》要求，校长办公会议议题由责任单位提出，各部门、各单位提出的议题及提请校长办公会议讨论的事项，须经分管校领导同意，校长综合考虑后确定。提请校长办公会议研究通过后且提请党委会研究的议题，校长应当在会前充分听取校党委书记意见，形成共识，意见不一致的议题应暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。集体决定重要事项前，校党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属学校行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交校长办公会议研究讨论。

第十条 校长办公会议应当健全决策咨询机制，对拟研究的重要事项，议题相关单位应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。

(1) 对专业性、技术性较强的重要事项，在校长办公会议决策之前，应事先经过专家论证或第三方评估及技术、政策、法律咨询，并在会前出具专家或第三方专业意见。

(2) 应由学术委员会审议的重大学术事项，在校长办公会议决策之前，要提交学术委员会审议，并由学术委员会出具明确意见。

(3) 对事关师生员工切身利益的重要事项，在校长办公会议决策之前，应通过教职工代表大会、教代会执委会或其他方式广泛听取师生员工的意见和建议，并由教代会执委会汇总出具明确意见。

(4) 政策和规章制度类事项，应在校长办公会议决策之前将政策和规章制度相关文本提交校法治工作办公室，由校法治工作办公室统一安排校法律顾问进行审核，由校法律顾问出具明确

意见，法律意见要有法律顾问的签名。涉及宏观性、规划类、规范性文件，需会前经过充分论证，并征得发展规划处、相关部门单位及其他参会人员意见。会上，对文件制定背景、整体框架作简要汇报，并对征求意见情况逐条进行汇报。

(5) 涉及重大建设、合作项目立项安排的议题，发展规划处应于会前牵头组织对项目的必要性、可行性和合规合法性进行充分论证，并提交论证报告。

(6) 涉及资金的议题，责任部门（单位）应于会前与财务部门协商落实资金来源等事宜。

(7) 其他重要事项，在校长办公会议决策之前，要依照法律、法规及有关规定的程序，广泛调查研究，充分听取群众和专家意见，进行深入论证并提交论证报告。

第十一条 校长办公会议议题实行一事一报制度。校长办公会议题材料由校长办公室负责审核把关。校长办公室负责会议记录和相关会务组织工作。

议题涉及的责任单位应按《关于规范校党委和校长办公会议议题提报审批程序和材料撰写格式、内容的若干规定》要求，书面提交《铜陵学院党委和校长办公会议议题审批表》及会议材料。会议材料具体格式、内容要求详见《铜陵学院党委和校长办公会议材料模板》。

议题相关材料应于每周一下午下班前提交至学校校长办公室，学校校长办公室应至少提前1天将会议议题及相关材料送达参会成员，参会成员应认真审核材料。

第十二条 校长办公会议议题由分管校领导或相关单位负责人汇报。校长办公会议研究讨论议题时，校长应当广泛听取与会人员意见建议，在此基础上对研究讨论的事项作出决定。如对

重要问题发生较大意见分歧,一般应当暂缓作出决定。与会人员发表意见时,必须紧扣议题、态度鲜明、简明扼要。若无新的具体意见发表,也应表态。表态有“同意”“不同意”“缓议”三种方式,表态为后两种方式时,必须说明原因。校长应当最后表态。

第十三条 紧急情况下不能及时提交校长办公会议研究讨论的事项,可由校长与分管校领导共同商议临机处置,事后应及时向校长办公会议通报。

第四章 议事纪律

第十四条 会议成员因故不能出席,应当在会前向校长请假,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。与会人员要按时到会,因故不能到会者应事先向会议主持人请假,安排熟悉工作的人员参会,并向校长办公室报备。参会人员确需提前离会的须向会议主持人请假。

第十五条 列席人员实行候会制度,在讨论到有关内容时进入会场,汇报或讨论完毕后离会。

第十六条 校长办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属,以及存在其他应当回避情形的,有关人员必须回避。

第十七条 校长办公会议作出的决定,适合公开的应当依据有关规定及时公开。对于事关个人隐私等不宜公开的事项,报请校长同意后,不予公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定,参会人员应当遵守保密规定。

第五章 执行与督办

第十八条 会议纪要由校长办公室负责撰写,经校长审定后,在一定范围内公开。会议纪要、会议记录的查阅依照学校公文和档案查阅相关规定进行。需向上级单位请示、报告的事项,按程

序行文上报；需与校外联系的事项，由相关部门（单位）和分管校领导落实。会议原则通过的重要方案，提出方案的部门（单位）应在会议结论的范围内予以进一步完善，送分管校领导、校长审批后再实施。会议要求对议题相关内容进行修改完善的，原则上议题提报部门（单位）要在2个工作日之内修改完善后报给校长办公室。

第十九条 校长办公会议讨论决定的事项，由学校分管校领导或相关部门（单位）负责组织实施。执行情况应当及时向校长汇报或校长办公室报告，由校长办公室负责协调督办，纪委办公室负责督查。校长办公会议讨论决定的事项，学校行政领导班子成员、相关单位和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照党规党纪、相关法律法规和规章制度问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交校长办公会议决定；需要复议的，按照规定重新提交议题。

第六章 附 则

第二十条 本规则由学校授权校长办公室负责解释。

第二十一条 本规则自印发之日起施行。《铜陵学院校长办公会议议事规则（修订）》（院党发〔2020〕1号）同时废止。其他文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

附件：

铜陵学院校长办公会议议事决策范围清单

序号	事项	主要内容	
		研究决定事项	研究讨论并提交党委会研究决定事项
1	重大决策事项	传达上级关于教育改革和发展,以及行政工作的重要文件或会议精神,结合学校情况研究、讨论贯彻措施。贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署,加强教学、科研、行政管理的工作措施。	教师队伍建设、学生培养、学科建设、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划,学校教学、科研、行政管理的重要改革措施、重要规章制度、重要工作计划、教代会学校工作报告等,以铜陵学院名义发布的重要规章制度,以学校行政名义上报的重要文件。

2		执行学校党委会决定或决议事项的实施方案和重要措施。	学校行政管理组织机构和人员编制的设置与调整方案、学术组织机构的设置与调整方案。
3		学校教学、科研、行政管理等重要规章制度和工作计划安排。	学校人才工作规划、重要人才政策、重要人才工程计划,涉及人才工作体制机制创新、人才成长环境优化等重要事项,学校年度人才引进的编制、计划,人才引进招聘公告。
4		学校年度内部审计计划安排、审计实施中的重要问题、审计结果情况等有关审计工作重要事项。	学校年度财务预算方案、年度财务决算情况。
5		课程体系建设和调整、教材编审、年度招生就业和学生毕业等重要事项。	学校学科设置、建设与评估,专业设置与调整,学位授权点的申报与建设、人才培养方案制定与修订等重大事项。
6		学校服务国家和地方经济社会发展、学校对	课程体系建设和调整、教材编审、年度招生就

		外交流与合作的重要事项。	业和学生毕业等工作中的重大事项。
7		实施思想品德教育,推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施。	学校服务国家和地方经济社会发展、学校对外交流与合作工作中的重大事项。
8		教师及内部其他工作人员政纪处分,学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项。	学术委员会、学位委员会等学术组织提交审议的相关事项。研究讨论学术委员会、学位委员会等学术组织建设,以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项。
9		学校安全稳定和后勤保障工作的重要事项。	教学、科研、行政管理的市厅级以上重大表彰推荐和校级重大行政表彰事项。
10		教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项。	大学文化建设和校风教风学风建设的重要事项。
11		合同金额为 20 万元	合同金额为 100 万元

		(含)-100万元(不含)[其中横向科研项目合同金额为50万元(含)-300万元(不含)]的重要合同(合同条款须明确约定支付方式等)。	(含)以上[其中横向科研项目合同金额为300万元(含)以上]的重要合同(合同条款须明确约定支付方式等)。
12	重要 干部 人事 任免	其他事关学校事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项。	教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。
13		学校教师以及内部其他工作人员的人事聘任、解聘、考核、晋升、管理等重要事项。	学校人才引进、培养、使用工作的重要事项。
14		学校临时聘用人员的招聘计划、招聘公告、招聘考核情况。	
15	重要 项目 安排	20万元(含)-100万元(不含)的教育、人才、科研项目,国家、省或地方各类重点建设项目、国内国(境)	100万元(含)以上的教育、人才、科研项目,国家、省或地方各类重点建设项目、国内国(境)外科学技术文化

		外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目设立和安排方案,以及项目实施中的重要事项。	交流与合作重要项目、重大合资合作项目设立和安排方案,以及项目实施中的重要事项。
15		预算金额在 20 万元(含)-100 万元(不含)的基建、维修改造工程项目和货物、服务类采购项目等学校重大项目设立和安排方案(含招标采购方式),以及项目实施中的重要事项。	预算金额在 100 万元(含)以上的基建、维修改造工程项目和货物、服务类采购项目等学校重大项目设立和安排方案(含招标采购方式),以及项目实施中的重要事项。
17		预算费用在 10 万元(含)-50 万元(不含)且不超合同价 5%范围内的项目的变更、签证和追加采购。	预算金额在 50 万元(含)以上且不超过合同价 5%范围内的项目的变更、签证、追加采购。
18	大额资金使用	20 万元(含)-100 万元(不含)的大额资金支出、学校 100 万元(不含)以下重要资产出租(出借)、重要办	学校 100 万元(含)以上的大额资金支出、学校 100 万元(不含)以下重要资产出租(出借)、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案,

		学资源配置、无形资产授权使用方案,以及方案实施中的重要事项。	以及方案实施中的重要事项。
19		金额在 20 万元(含)-50 万元(不含)的学校年度经费预算调整、未列入年初预算的支出。	金额在 50 万元(含)以上的学校年度经费预算调整、未列入年初预算的支出。
20		50 万元(含)-300 万元(不含)的横向科研经费支出,20 万元(含)-100 万元(不含)的纵向科研经费支出、重要科研奖励发放、重大科研成果转化等重要事项。	300 万元(含)以上的横向科研经费支出,100 万元(含)以上的纵向科研经费支出、重要科研奖励发放、重大科研成果转化等重要事项。
21		获赠 20 万元(含)-100 万元(不含)的资金及物品(捐赠者未明确用途)的捐赠使用方案,对外捐赠 10 万元(含)-50 万元(不含)的资金或物品的捐赠使用方案。	获赠 100 万元(含)以上的资金及物品(捐赠者未明确用途)的捐赠使用方案,对外捐赠 50 万元(含)以上的资金或物品的捐赠使用方案。

22	账面原值 100 万元(不含)以下的固定资产报废处置方案,以及方案实施中的重要事项。	账面原值 100 万元(含)以上固定资产报废处置重要事项。
23	基建、维修改造工程项目单笔资金 100 万元(含)-300 万元(不含)的支出。	基建、维修改造工程项目单笔资金 300 万元(含)以上的支出。
24	学校年度财务预算方案的执行,大额度资金调动、使用和运作的具体安排,以及财务管理与监督的重要事项。	
25	按规定需要由校长办公会议审定的其他事项。	校长认为需要提交党委会讨论决定的其他事项。
26		党委会认为需要先由校长办公会议审议的事项。