

枣庄应用技术职业学院文件

枣应职院发〔2025〕5号

签发人：黄国华

关于印发《枣庄应用技术职业学院校长办公会议事规则》的通知

校属各单位、各部门：

《枣庄应用技术职业学院校长办公会议事规则》已于2025年8月7日校长办公会议审议通过，现予以印发，请认真遵照执行。特此通知。

枣庄应用技术职业学院

2025年8月7日

枣庄应用技术职业学院

校长办公会议事规则

一、总则

第一条 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》《中华人民共和国民办教育促进法实施条例》及《枣庄应用技术职业学院章程》等法规文件，结合学校实际，制定本规则。

第二条 坚持理事会领导下的校长负责制。校长在学校理事会领导下，组织实施学校理事会有关决议，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。

二、议事决策范围

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

第五条 校长办公会议研究提议的重要事项：

1. 教师队伍建设、学生培养、专业建设、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、重要工作计划等。

2. 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。

4. 学校年度财务预算方案、决算情况的审定。

5. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

6. 国（境）内外科学技术文化交流与合作重要项目、重要设备和大宗物资采购及购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等设立和安排方案。

7. 学术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。

8. 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表彰事项。

9. 大学文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

10. 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。

11. 校长认为需要提交理事会讨论决定的其他事项。

12. 理事会认为需要先由校长办公会议审议的事项。

第六条 校长办公会议讨论决定的事项：

1. 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. 执行理事会决定或决议事项的实施方案和重要措施。

3. 学校教学、科研、行政管理等具体规章制度和工作计划安排。

4. 学校人才引进、培养、使用工作的重要事项。

5. 中层干部聘任、解聘，教师以及内部其他工作人员的考核、晋升、管理等重要事项。

6. 学校年度财务预算方案的执行，大额度支出和年度追加预算的执行，以及财务管理与监督审计的重要事项。

7. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案实施中的重要事项。

8. 学校重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项。

9. 学校专业设置、建设与评估，专业设置与调整等重要事项。

10. 人才培养方案制定与修订，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。

11. 科研项目设立，科研经费管理，科研成果申报、奖励与转化等重要事项。

12. 学校服务国家和地方经济社会发展的重要事项。

13. 学校对外交流与合作的重要事项。

14. 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。

15. 学校学术委员会等学术组织提交审议的相关事项。

16. 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。

17. 学校安全稳定和后勤保障工作的重要事项。

18. 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。

19. 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。

20. 按规定需要由校长办公会议审议的其他事项。

三、议事决策原则和程序

第七条 校长办公会议原则上每周召开一次，遇有重要情况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。会议成员因故不能出席时，应当在会前向校长请假。

学校党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。议题相关部门负责人可以列席会议；涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。

重要议题或者重大时间节点的校长办公会议邀请理事长参加。

第九条 校长办公会议议题由校长提出，也可以由学校领导班子其他成员提出、校长综合考虑后确定。重要议题校长应当在会前征求理事长的意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，校长、党委书记和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

重要议题主要指：校长办公会议研究提出拟由理事会决定的重

要事项，贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署的工作措施，执行理事会决定或决议事项的实施方案和重要措施，学校人事人才工作的重要事项，财务管理与监督审计的重要事项，学校重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项，学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用实施中的重要事项，学校专业设置与调整、建设与评估、教材编审、人才培养方案制定与修订、年度招生就业和学生毕业等重要事项，学校对外交流与合作的重要事项，大学生思想政治教育的重要措施，学校安全稳定和后勤保障工作的重要事项，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等。

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，对拟研究讨论的重要事项，议题相关部门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。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；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。

第十一条 校长办公会议议题实行一事一报制度，由议题提出人填写《枣庄应用技术职业学院校长办公会议题表》并送审。议题表应按要求填写，内容翔实，并于会前5天送交学校办公室。

第十二条 校长办公会议按既定议程逐项进行。无特殊情况或

未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

第十三条 校长办公会议议题由分管校领导或相关部门负责人汇报。出席人员应当充分讨论，对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。未到会领导班子成员的意见可以书面形式表达。校长应当最后表态。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 校长办公会议审议议题时应当通知相关部门负责人到会，听取意见，回答问询。

第十七条 校长办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十八条 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。

四、议定事项执行与监督

第十九条 校长办公会议讨论决定的事项，由学校分管领导或相关部门负责组织实施。执行情况应及时向校长或校长办公会议汇报。明确由相关部门负责的，由学校办公室负责传达和督促检查。

学校建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

第二十条 校长办公会议讨论决定的事项，学校行政领导班子成员、相关部门和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；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，按照第九条规定重新提交议题。

五、附则

第二十一条 学校办公室负责校长办公会议的会务工作，主要包括：

1. 汇总会议议题，提前三天报校长审定；
2. 确定议题后，督促相关部门提前两天提交议题汇报材料至学校办公室；
3. 提前发送会议通知及有关会议材料给参会人员；
4. 安排专人做好会议记录，编发会议纪要，并分送学校领导和有关部门；
5. 对会议决定事项，做好督查督办工作；
6. 将提交会议讨论的材料、会议形成的记录、纪要等材料留存归档，未经校长同意，上述材料不提供查阅和复印。

第二十二条 本规则由学校办公室负责解释。

第二十三条 本规则自公布之日起施行。