

郑州工商学院文件

校政〔2025〕30号

关于印发《校长办公会议事规则（修订）》 的通知

各部门、各单位：

根据工作需要，对《校长办公会议事规则》部分条款进行修订，已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

郑州工商学院

2025年6月24日

校长办公会议事规则

第一条 为全面贯彻落实《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》《民办高等学校办学管理若干规定》等法律法规，充分发扬民主集中制，保证学校议事、决策民主化、科学化、规范化，根据《郑州工商学院章程》有关规定，制定本规则。

第二条 学校实行董事会领导下的校长负责制，校长具体负责学校日常教育教学和行政管理工作。

第三条 会议由校长召集并主持，特殊情况下可以委托其他校领导主持，校长办公会议遇有紧急或重要情况可随时召开，会议必须有三分之二（含三分之二）以上成员到会方能召开。

第四条 参加校长办公会的成员是校长、常务副校长、副校长、督查室主任、党政办主任等，必要时可以请党委书记、党委副书记等党委领导参加会议。根据议事内容需要，经会议主持人同意，可邀请中层干部或其他有关人员列席会议。

第五条 校长办公会的主要议事范围包括：

（一）认真贯彻党和国家的方针、政策及上级重要指示、决定，落实董事会的决议、决定。

（二）研究拟订学校发展规划、年度工作要点（计划）、

重点工作和工作总结；研究决定学校向上级呈报的重要请示、报告及向教代会作的工作报告。

（三）研究拟订学校教学、科研、学科建设、专业设置和其他行政工作的重大改革方案和措施。

（四）研究拟订学校行政机构设置方案；研究决定具体行政管理制度和规章制度的制订、修改和废除。

（五）研究拟订师资队伍、管理队伍建设规划，年度进人原则及计划。

（六）研究拟订教职工晋职晋级、工资改革、福利待遇、津贴分配及教职工切身利益的有关方案。

（七）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。

（八）研究拟订办学规模和年度招生计划方案；研究处理招生就业工作中的有关具体问题。

（九）研究学校思想政治教育、学生素质教育以及学生工作有关问题，拟订思想政治理论课建设和素质教育实施方案。

（十）研究开展与国内外高校之间的教育、科学技术和文化的交流与合作问题。

（十一）研究拟订基建项目、资产管理方案。

（十二）研究处理教代会、工代会、团代会、学代会有关行政工作的提案，以及关系师生员工切身利益的问题。

（十三）研究处理学校教学、科研和其他日常行政管理

工作。

(十四) 研究拟订定期向董事会作执行层工作报告。

(十五) 其他应由校长办公会讨论决定的事项。

第六条 凡提交校长办公会讨论的议题，有关领导或职能部门负责人须提前对拟研究讨论的重要事项，议题深入开展调查研究，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，每学年要向教职工代表大会通报校长办公会作出的重大决策及落实情况。

对聘任，解聘校长，副校长(校长助理)；修改学校章程和审定学校的重要规章制度；审定学校发展规划、审批学校年度工作计划；筹集办学经费；审定学校预算，决算；决定教职工的编制定额和工资标准；决定学校的分立、合并、变更、终止及清算方案；重大财经决策等其他重大事项应提交提交董事会决定。

第七条 凡属学校行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交董事会研究讨论。

第八条 校长办公会的议题由职能部门向主管校领导提出讨论问题的建议，必要时附相关材料，由党政办公室汇总

后报校长审定或校长委托的校领导审定。

第九条 提出工作方案和意见，并经主管校领导或有关委员会（领导小组）审核同意，报送校长办公室；对于涉及几个部门的问题，要提前征求各部门负责人意见，若未达到一致意见，应呈报主管校领导协调解决，取得一致意见后报送校长办公室；议题涉及重大问题的，需提前向校长充分汇报，经校长审批同意后报送校长办公室。

第十条 会议最终议题及开会时间由校长或校长委托的校领导确定，党政办公室提前通知与会人员。会议成员因故不能参加会议的，应在会前请假。不能出席会议的成员，对会议议题的意见和建议可以通过书面形式提出。

第十一条 会议召开时，由有关人员按议题逐项汇报议题内容，与会人员应畅所欲言，充分发表个人意见。会议期间一般不搞临时动议。

第十二条 校长办公会实行民主集中制。讨论决定问题必须按照少数服从多数原则，同一问题的赞成人数超过到会人员半数方可通过。会议主持人要在充分讨论的基础上，集中出席会议人员意见，或经出席会议人员表决作出明确决定。暂时不能作出决定的事项，会议主持人应作出明确说明。

第十三条 如对重要问题意见分歧较大，不能形成决议时，除紧急情况外，一般应暂缓作出决定，需进一步调查研究，交换意见，下次再议，或向董事会请示。

第十四条 校长办公会议作出的决定，以会议纪要、文

件、批复等形式在一定范围内公开。党政办公室根据授权及时将会议内容向缺席人员通报。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应遵守保密规定，决定及决定讨论形成的过程须严格保密，违者要追究责任。

第十五条 校长办公会作出的决议、决定，由分管校领导或会议指定人员负责落实，并将落实情况及时向会议主持人汇报，如在工作中发现新情况、新问题，可建议进行重新讨论，校长应尽快安排重新讨论，但在会议重新作出决定前，必须无条件地执行原决定。

第十六条 学校党政办公室负责校长办公会议的会务工作，主要包括：议题收集、会务通知、会议记录、纪要编发、印发和归档会议资料等。

第十七条 本规则由党政办公室负责解释。

第十八条 本规则自发布之日起施行。2020年12月11日学校发布的《校长办公会会议制度》（校政〔2020〕84号）同时废止。

附件：郑州工商学院校长办公会议题审批表

附件

郑州工商学院校长办公会议题审批表

主办部门:

编号:

议题 (主办部门填写)		
解决方案 (主办部门填写)		
主办部门意见 (主办部门填写)		汇报人:
协办部门意见 (协办部门填写)		列席人:
党政办意见 (党政办填写)		
主管校领导 意见 (主办部门经办)		
校长审批意见 (党政办经办)		

注: 1. 审批表(一式一份)经主管校领导审批后,附议题相关材料(一式一份)送党办。
2. 主办部门接到上会通知后,请至少提前一天将议题相关材料(一式六份)送党政办。

