

中共攀枝花学院委员会文件

攀学院党〔2020〕12号



关于印发《中共攀枝花学院委员会 全体会议议事规则》《中共攀枝花学院委员会 常务委员会会议议事规则》《攀枝花学院校长 办公会议议事规则》的通知

各直属党组织，各单位：

根据《中共中央组织部 中共教育部党组关于印发普通高等学校党委常务委员会会议和校长办公会议（校务会议）议事规则示范文本的通知》（教党〔2019〕48号）和《教育部办公厅关于做好高校党委常委会和校长办公会议议事规则示范文本落实工作的通知》精神及省委教育工委、教育厅要求，学校修定的党委

全委会、党委常委会会议和校长办公会议议事规则，经学校第 2 次党委常委会会议、第 2 次校长办公会议研究同意，现予以印发，请遵照执行。

- 附件：1. 中共攀枝花学院委员会全体会议议事规则
2. 中共攀枝花学院委员会常务委员会会议议事规则
3. 攀枝花学院校长办公会议议事规则

中共攀枝花学院委员会

2020 年 3 月 27 日

附件 1

中共攀枝花学院委员会全体会议议事规则

第一章 总 则

第一条 根据《中国共产党章程》《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》《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》《四川省普通高等学校党委工作运行规则》等法规文件，结合学校实际，制定本规则。

第二条 学校党委按照党委领导下的校长负责制，全面领导学校工作，履行管党治党、办学治校主体责任，发挥把方向、管大局、作决策、抓班子、带队伍、保落实的领导作用，支持校长依法独立负责地行使职权，保证以人才培养为中心的各项任务完成。学校党委经党员代表大会（以下简称党代会）选举产生，对党代会负责并报告工作。学校党的委员会全体会议（以下简称全委会）在党代会闭会期间领导学校工作。

第三条 全委会议事决策坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定，实行科学决策、民主决策、依法决策，防止个人或者少数人专断和议而不决、决而不行。

第二章 议事决策范围

第四条 全委会的议事范围主要包括：

（一）学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实党中央和上级党组织决策部署，审议贯彻执行党的路线方针政策和上级党组织重要决定、重要文件、会议精神的实施意见，执行学校党代会决议决定的重大措施。

（二）审议学校章程、综合改革方案等事关学校改革发展稳定的重大事项。

（三）审议学校党的建设的重大事项。

（四）讨论通过党委工作计划、工作报告和学校中长期发展规划、学校总体发展规划；听取和审议学校党委及领导班子任期目标，党委常委会工作报告、纪委工作报告、校长工作报告等。

（五）决定召开学校党代会，并对提议事项先行审议、提出意见。通过学校党代会会议方案和换届方案。

（六）选举党委常委和党委书记、副书记，通过学校纪委全体会议选举产生的纪委书记、副书记；增补和撤销党委委员等。

（七）推选出席上级党的代表大会或代表会议的代表。

（八）审议事关师生员工切身利益的重大事项。

（九）讨论决定单笔1000万元（含）以上（包括：预算调整、需进行二次分配或需具体明确支出内容的预算经费，基建、维修项目的立项、招标、审计决算事项，设备、仪器、物资、服务等采购计划、招投标和报废事项，投资项目等）的大额度资金使用。

（十）审议纪委提交的有关重要事项。

（十一）审议党委常委会提交的其他重要事项。

第三章 会议组织和决策程序

第五条 全委会每学期至少召开一次，如遇重要情况可随时召开。全委会必须有三分之二以上党委委员到会方能召开。会议由党委常委会召集、党委书记主持，书记不能参加时可以委托党委副书记主持。

第六条 全委会的出席成员为党委委员，不是党委委员的行政领导班子成员可列席会议。根据议题需要，党委常委会可确定其他有关人员列席和旁听全委会。根据需要可召开全委会扩大会议，扩大范围和列席人员由党委常委会决定。列席人员有发言权，但无表决权。

第七条 全委会议题由党委常委、校领导提出，部门填写《中共攀枝花学院委员会全体会议议题审批表》并附议题材料（部门负责人需严格审核把关，在议题材料上签字并加盖部门印章），经分管校领导同意并签批后，交由党委行政办公室汇总形成全委会议题和议程建议，经党委书记审核后提交党委常委会讨论，由常委会确定。提出议题的常委、校领导要主动将议题所涉及的相关内容 with 党委书记充分沟通。党委行政办公室应提前 1-3 天将议题和会议材料送达或通知参会人员。

第八条 全委会实行决策咨询制度，对拟研究讨论的重要事项，议题相关部门（单位）应当在调查研究基础上提出方案，充分听取各方面意见，进行风险评估和合法合规性审查。凡是依照有关规定应提交学校教代会、学术委员会等审议或论证的重要事

项，要履行相关程序；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；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建议。

第九条 集体决定重大事项前，党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。对于行政工作方面的重大问题和重要事项，全委会进行表决前，应经校长办公会议研究审议。

第十条 议事程序一般为：由议题提出人或相关部门作简要汇报；党委委员就此议题充分发表意见；主持人归纳讨论情况，提出初步意见建议；按照民主集中制原则形成决议或决定。

第十一条 全委会议事要严格实行民主集中制原则，充分发扬民主，与会人员畅所欲言，各抒己见。会议决定多个事项，应当逐项决定。进行表决时，根据讨论和决定事项的不同，采取举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会委员人数的半数为通过。党委委员因故不能参加会议，其意见可以书面形式表达，但书面意见在表决时不能计入票数。

第十二条 不得以传阅、会签或个别征求意见等形式代替全委会集体议事和会议表决。除传达上级指示和处理紧急事务外，会议必须围绕原定议题进行，不得临时动议议题和表决事项。

第四章 落实和督办

第十三条 全委会由党委行政办公室专人记录并编发会议纪要，对会议决定的事项、参会人员及其意见、讨论情况、结论

等内容，应有完整、详细记录。会议纪要经党委行政办公室主任审核，报会议主持人审定后印发。会务工作由党委行政办公室负责。

第十四条 会议作出的决定，由校领导按照分工负责组织实施，督促检查落实情况。执行过程中遇有新的情况和问题，应及时向党委书记报告。全委会作出的决策，在执行过程中需要作重大调整或者变更的，经校党委常委提出动议、党委常委会研究同意，通过召开全委会决定。

第十五条 党委行政办公室负责全委会议定事项落实情况的督查和反馈，纪委办做好校内各单位贯彻执行全委会重大决策部署情况的监督检查，巡察督查办加强对重点工作开展专项督查，确保全委会各项决策部署落到实处。

第五章 会议纪律

第十六条 党委委员和列席人员应按时参加会议，因故不能参加会议的，应事先向会议主持人请假。

第十七条 全委会形成的决议、决定，任何个人无权改变，个人或少数人有不同意见的，允许保留，但必须无条件服从，严格执行。

第十八条 全委会议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十九条 全委会作出的决定或决议，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。不得泄露会议讨论发言、表决和议事决策情况及不宜公开的会议决定，不得发表与全委会不一致的意见，对违反保密规定的按有关规定和纪律予以严肃处理。

第六章 附 则

第二十条 本规则由党委常委会负责解释。

第二十一条 本规则自印发之日起执行，原《中共攀枝花学院委员会全体会议议事规则》（攀学院党〔2016〕73号）同时废止。

附件 2

中共攀枝花学院委员会常务委员会 会议议事规则

第一章 总 则

第一条 根据《中国共产党章程》《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》《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》《四川省普通高等学校党委工作运行规则》等法规文件，结合学校实际，制定本规则。

第二条 坚持和加强党对学校工作的全面领导，以政治建设为统领，全面加强党的建设，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，把党的领导贯穿办学治校、教书育人全过程。

第三条 学校党委按照党委领导下的校长负责制，全面领导学校工作，履行管党治党、办学治校主体责任，发挥把方向、管大局、作决策、抓班子、带队伍、保落实的领导作用，支持校长依法独立负责地行使职权，保证以人才培养为中心的各项任务完成。

第四条 坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题必须按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党委集体研究决定。

第五条 学校党委常务委员会（以下简称常委会）在学校党的委员会全体会议（以下简称全委会）闭会期间，履行全委会的

职能，主持党委经常工作，讨论决定党委领导职责范围内的重大事项。常委会对全委会负责，负责召集全委会并报告工作，接受全委会的监督。

第二章 议事决策范围

第六条 常委会会议讨论决定以下事项：

（一）学校党的建设重要事项。

1. 深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，贯彻落实党的路线方针政策、法律法规和上级党组织决策部署的重要措施；

2. 贯彻落实学校党代会、全委会决议、决定的措施；

3. 加强党的政治建设的重要事项、重要措施；

4. 学校党建工作规划和年度工作计划；

5. 师生思想政治工作、师德师风建设、德育工作的重要事项；

6. 宣传思想文化与意识形态工作、精神文明建设工作、民族宗教工作的重要事项；

7. 基层党组织和党员队伍建设的重要事项；

8. 党的纪律检查工作、党风廉政建设和巡察工作的重要事项。应由常委会决定的违纪干部的组织处理或者纪律处分；

9. 加强对学校工会、共青团、学生会、学生社团等群众组织，学术委员会、学位委员会等学术组织，教职工代表大会、统一战线、老干部和离退休等工作领导的重要事项。

（二）事关学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理工作的重要事项。

1. 教师队伍建设、学生培养、办学规模、学科建设、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划和工作计划，重要改革措施，重要规章制度；

2. 学校内部组织机构和人员编制的设置与调整，职称职级晋升、岗位设置与聘用等基本制度和方案，教职工招聘录用方案，重要人事调配（含正高职称人员、博士及学科学术带头人）方案；

3. 学校年度财务预算方案、决算情况的审定。研究决定单笔80万元（含）—1000万元（不含）（包括：预算调整、需进行二次分配或需具体明确支出内容的预算经费，基建、维修项目的立项、招标、审计决算事项，设备、仪器、物资、服务等采购计划、招投标和报废事项，投资项目等。下同）的大额度资金使用和3万元（含）以上的重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项。

讨论审议单笔1000万元以上的大额度资金使用。

4. 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，重要校办产业政策；

5. 国家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、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目设立和安排方案；

6. 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；

7. 市厅级及以上重大表彰推荐，校级重大表彰事项；

8. 全校性重大活动方案；

9. 学校安全稳定重要事项和重大突发事件的处理。

（三）干部选拔任用和干部队伍建设的重要事项。

1. 学校领导班子自身建设中的重大问题、领导班子成员的分工及调整；

2. 学校干部队伍建设规划和干部教育、培养、管理、监督的重要事项。科级及以上干部因公出国（境）和出国（境）培训、学习等；

3. 依据干部管理权限和有关程序推荐校级干部和优秀年轻干部人选，讨论决定学校科级及以上干部的任免、考核、奖惩、调动等事项；

4. 学校全资、控股企业校方董事、监事及企业主要负责人人选；

5. 学校中层以上干部在企业、社会团体的兼任职务；

6. 学校各种委员会、领导小组等专门议事协调机构、工作机构组成人员、工作职责；

7. 推荐各级党代会代表、人大代表、政协委员、民主党派基层组织负责人和党外代表人士等人选。

（四）人才工作的重要事项。

1. 学校人才工作规划、重要人才政策和重要人才工程计划；

2. 人才工作体制机制创新、人才成长环境优化的重要措施；

3. 人才政治把关的重要措施。

（五）学校文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

（六）教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、考核、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

(七)年度工作要点(计划)、重要会议报告、党委主要领导的重要讲话和向上级的重要请示、报告等重要事项。

(八)听取党委常委、校领导关于党委决议落实情况的报告。

(九)听取下级党组织书记履行党建工作责任制的情况汇报,研究下级党组织请示、报告的重要事项。

(十)决定召开全委会,并对提议事项先行审议、提出意见。审议常委会向全委会的工作报告。

(十一)需要常委会会议讨论决定的其他事项。

第三章 议事决策原则和程序

第七条 常委会会议一般每两周(双周)召开一次,遇有重要情况经党委书记同意可随时召开。会议由党委书记召集并主持。党委书记不能参加会议的,可以委托党委副书记召集并主持。

第八条 常委会会议的出席成员为党委常委。会议必须有半数以上党委常委到会方可召开;讨论决定干部任免等重要事项,必须有三分之二以上党委常委到会。不是党委常委的行政领导班子成员、党委行政办公室主任、纪委副书记、工会常务副主席、学生工作部部长、团委书记列席常委会会议,议题相关部门(单位)负责人列席所涉及议题的讨论,涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。列席人员有发言权,没有表决权。

常委会成员因故不能出席会议,应在会前向会议主持人请假。参加人员应自觉遵守会议制度,按时到会。

第九条 常委会会议议题由党委书记提出,也可以由常委会其他委员或学校领导班子其他成员提出建议,部门填写《中共攀

枝花学院委员会常委会会议议题审批表》并附议题材料（部门负责人须严格审核把关，在议题材料上签字并加盖部门印章），经分管校领导同意，交党委行政办公室汇总形成常委会会议议题建议，由党委书记综合考虑确定。重要议题党委书记应当在会前听取校长意见，意见不一致的议题应暂缓上会。

凡属学校及上级文件制度已明确的执行类事项、校长办公会议事决策范围内的事项、学校领导自身职权范围内决定且无特殊情况的事项、常委会已明确授权由学校领导或有关部门（单位）负责人协调决定的事项，一般不提交常委会会议研究讨论。

第十条 议题提出前，分管校领导和相关部门应进行充分调研、论证和协商。涉及两个以上部门的事项，须由主办部门牵头共同研究，形成一致意见后，方可提交列入常委会会议议题。

第十一条 常委会会议实施决策咨询制度，对拟研究讨论的重要事项，议题相关部门（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。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。

第十二条 议题实行一事一报制度，议题承办部门（单位）至少在会前3个工作日提交议题审批表和议题材料，超过截止时间的议题，除党委书记明确要求必须上当次常委会会议外，均顺延安排。党委行政办公室应提前1个工作日将会议议题及相关材料送达参会人员。

第十三条 议题材料应合法、完备、真实、准确、有效，由承办部门（单位）主要负责人把关负责。材料主要包括议题申报表、议题汇报文稿及相关论证材料，复杂事项应准备两个以上方案及各种方案的利弊分析，承办部门应明确建议方案，必要时需列出资料清单。

议题汇报文稿应主题鲜明、重点突出、内容简洁、文字精炼、格式规范。内容一般应包括议题基本情况、前期工作情况、存在的问题、需提请会议议定的事项、政策依据、解决的建议或方案及下步工作建议等。

第十四条 常委会会议议事实行一事一议，会议议题由党委常委或分管校领导汇报，相关部门（单位）也可以参加汇报。议事程序一般为：议题提出人或相关部门作汇报；常委就议题发表意见；主持人归纳讨论情况，提出初步意见建议；到会常委进行表决，主持人宣布表决结果。

第十五条 除传达上级指示和处理紧急事务外，常委会会议必须按既定议题逐项进行，不得临时动议议题或者表决事项。

第十六条 常委会会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。集体决定重大事项前，党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。党委书记、校长应当最后表态。

第十七条 干部任免建议方案，在提交常委会会议讨论决定前，应当在党委书记、校长、党委副书记和分管组织、纪检工作

的党委领导班子成员范围内进行充分酝酿，并征求分管校领导意见。

第十八条 对于行政方面的重大问题和重要事项，常委会会议研究决定前，应经校长办公会议研究审议。分管校领导未参加或者列席常委会会议时，一般不作相关的重要决议。

第十九条 常委会会议讨论决定重要事项应当进行表决，表决可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党委常委半数为通过。未到会党委常委的意见可以用书面表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决；决定多名干部任免时，应当逐人表决。

紧急情况下不能及时召开常委会会议决策的，党委书记、副书记或者党委常委会其他委员可以临机处置，事后应当及时向常委会报告并按程序予以确认。

第二十条 常委会会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关部门（单位）另行提出意见再行研究；不予批准。

第二十一条 常委会会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第二十二条 常委会会议作出的决定或决议，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。不得泄露会议讨论发言、表决和议事决策情况及不宜公开的会议决定，不得发表与常

委会不一致的意见，对违反保密规定的按有关规定和纪律予以严肃处理。

第二十三条 常委会会议由党委行政办公室专人如实记录，整理形成会议纪要，经党委行政办公室主任审核把关后，由会议主持人签发，并按照规定存档备查。

第四章 议定事项执行和监督

第二十四条 常委会会议决定的事项，由学校分管领导或相关部门（单位）负责组织实施。执行情况应当及时向党委书记或常委会汇报。

党委行政办公室负责常委会会议议定事项落实情况的督查和反馈，按月梳理汇总常委会会议议定事项的进展落实情况报党委书记，并及时公布。纪委办做好校内各单位贯彻执行常委会重大决策部署情况的监督检查，巡察督查办加强对重点工作开展专项督查，确保常委会各项决策部署落到实处。党委行政办公室会同纪委办等部门每学期对常委会会议决定事项实施成效进行总结，形成报告提交常委会会议审议。

第二十五条 常委会会议决定的事项，学校部门（单位）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；决策执行过程中需要作重大调整或者变更的，应当提交常委会会议决定；需要复议的，按前述规定重新提交议题。

第五章 附 则

第二十六条 学校党委行政办公室负责常委会会议的会务

工作,主要包括:收集议题,印发会议材料,通知参会人员,做好会议记录,编发会议纪要,分送学校领导和有关单位,归档会议材料。

第二十七条 本规则由常委会负责解释,具体工作由学校党委行政办公室承担。

第二十八条 本规则自发布之日起施行。原《中共攀枝花学院委员会常务委员会议事规则》(攀学院党〔2016〕73号)同时废止。

攀枝花学院校长办公会议议事规则

第一章 总 则

第一条 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》《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》《四川省普通高等学校党委工作运行规则》等法规文件，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常委会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委常委会决议的有关措施，研究决定教学、科研、行政管理重点工作，审定行政规范性文件、重要政策性文件。

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、办学规模、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、行政管理等方面的重要改革措施、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。职称职级晋升、岗位设置与聘用等基本制度和方案，教职工招聘录用方案，重要人事调配（含正高级职称人员、博士及学科学术带头人）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，单笔 80 万元（含）以上（包括：预算调整、需进行二次分配或需具体明确支出内容的预算经费，基建、维修项目的立项、招标、审计决算事项，设备、仪器、物资、服务等采购计划、招投标和报废事项，投资项目等。下同）的大额度资金使用和 3 万元（含）以上的重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项。

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，重要校办产业政策。

6. 国家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、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目设立和安排方案。

7. 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。

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. 学校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、考核、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

11. 全校性重大活动方案。

12. 学校安全稳定重要事项和重大突发事件的处理。

13. 校长认为需要提交党委常委会讨论决定的其他事项。

14. 党委书记或党委常委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. 执行学校党代会、党委全委会、党委常委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. 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。

6. 教职工薪酬体系、收入分配、福利待遇和其他事关师生员工切身利益等重要事项的具体执行方案。

7. 学校年度财务预算方案的执行，研究决定单笔5万元（含）—80万元（不含）的大额度资金使用和0.3万元（含）—3万元

(不含)的重大捐赠,大额度资金运作的具体安排,以及财务管理与监督审计的重要事项。

8. 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。

9. 学校重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项。

10. 学校年度审计计划安排、重点审计项目执行等年度审计事项。

11. 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等重要事项。

12. 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。

13. 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。

14. 学校服务国家和地方经济社会发展的重要事项。

15. 学校对外交流与合作的重要事项。

16. 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。

17. 学校学术委员会、学位委员会等学术组织提交审议的相关事项。

18. 行政重要会议报告、校长代表班子的重要讲话和向上级的重要请示、报告等重要文件。

19. 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。

20. 学校安全稳定和后勤保障工作的重要事项。

21. 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。

22. 研究各单位（部门）请示、报告的重要行政事项，听取分管校领导关于校长办公会议决定重要事项的落实情况通报。

23. 校长向党委全委会的工作报告。

24. 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。

25. 按规定需要由校长办公会议审议的其他事项。

第三章 议事决策原则和程序

第七条 校长办公会议一般每两周（双周）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、分管行政工作的党委领导班子成员、纪委书记。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、副书记等可视议题情况参加会议。党委行政办公室主任、纪委副书记列席会议，议题相关部门（单位）负责人列席所涉及议题的讨论，涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。

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，部门填写《攀枝花学院校长办公会议议题审

批表》并附议题材料（部门负责人须严格审核把关，在议题材料上签字并加盖部门印章），经分管校领导同意，交由党委行政办公室汇总形成校长办公会议议题建议，校长综合考虑后确定。重要议题校长应当在会前听取党委书记意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，党委书记，校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属学校及上级文件制度已明确的执行类事项、学校领导自身职权范围内决定且无特殊情况的事项、党委常委会或校长办公会议已明确授权由学校领导或有关负责人协调决定的事项、依规应由部门（单位）决定的事项，一般不提交校长办公会议研究讨论。

第十条 校长办公会议实施决策咨询制度，对拟研究讨论的重要事项，议题相关部门（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。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，或先通过学术委员会审议；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 议题提出前，分管校领导和相关部门应进行充分调研、论证和协商。涉及两个以上部门的事项，须由主办部门牵头共同研究，形成一致意见后，方可提交列入校长办公会议议题。

第十二条 议题实行一事一报制度，议题承办部门（单位）至少在会前3个工作日提交议题审批表和议题材料，超过截止时间的议题，除校长明确要求必须上当次会议外，均顺延安排。党委行政办公室应提前1个工作日将会议议题及相关材料送达参会人员。

第十三条 议题材料应合法、完备、真实、准确、有效，由承办部门（单位）主要负责人把关负责。材料主要包括议题申报表、议题汇报文稿及相关论证材料，复杂事项应准备两个以上方案及各种方案的利弊分析，承办部门应明确建议方案，必要时需列出资料清单。

议题汇报文稿应主题鲜明、重点突出、内容简洁、文字精炼、格式规范。内容一般应包括议题基本情况、前期工作情况、存在的问题、需提请会议议定的事项、政策依据、解决的建议或方案及下步工作建议等。

第十四条 除传达上级指示和处理紧急事务外，校长办公会议必须按既定议题逐项进行，一般不临时动议议题。

第十五条 校长办公会议议事实行一事一议。议事程序一般为：分管校领导或相关部门（单位）负责人汇报，就议题作简要说明，提出解决问题的建议或方案；出席成员应当充分讨论，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；校长最后表态。

第十六条 议题列席人员应就议题相关内容发表意见、回答校长办公会议成员询问，供校长办公会议讨论决策参考。列席人员发表的意见如与征求意见时本部门（单位）的意见不一致，应说明原因。

第十七条 对已确定的议题，分管校领导应保证时间参加会议。分管校领导（含 A、B 角）确不能参加会议，相关重要议题应缓议。

第十八条 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，或者发现有重大情况尚不清楚的，一般应当暂缓作出决定。

第十九条 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报告并按程序予以确认。

第二十条 校长办公会议决定分为以下几种：同意或通过；同意或通过，报党委会批准；原则同意或通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决定，责成相关部门（单位）另行提出意见再行研究；不同意。

第二十一条 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。

第二十二条 校长办公会议作出的决定或决议，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。不得泄露会议讨论

发言和议事决策情况及不宜公开的会议决定，不得发表与校长办公会议不一致的意见，对违反保密规定的按有关规定和纪律予以严肃处理。

第二十三条 校长办公会议由党委行政办公室专人如实记录，整理形成会议纪要，经党委行政办公室主任审核把关后，由会议主持人签发，并按照规定存档备查。

第四章 议定事项执行与监督

第二十四条 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（单位）负责组织实施。执行情况应当及时向校长或校长办公会议汇报。

党委行政办公室负责校长办公会议议定事项落实情况的督查和反馈，按月梳理汇总议定事项的进展落实情况报校长，并及时公布。纪委办做好校内各单位贯彻执行校长办公会议重大决策部署情况的监督检查，巡察督查办加强对重点工作开展专项督查，确保校长办公会议各项决策部署落到实处。党委行政办公室会同纪委办等部门每学期对校长办公会议决定事项实施成效进行总结，形成报告提交校长办公会议审议。

第二十五条 校长办公会议决定的事项，学校行政领导班子成员、相关部门（单位）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，按前述规定重新提交议题。

第五章 附 则

第二十六条 学校党委行政办公室负责校长办公会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送校领导和有关部门，归档会议材料。

第二十七条 本规则由校长办公会议负责解释，具体工作由学校党委行政办公室承担。

第二十八条 本规则自发布之日起施行。原《攀枝花学院校长办公会议事规则》（攀学院党〔2016〕73号）同时废止。