附件1

**上海外国语大学校长办公会议制度**

（上外办〔2014〕14号文，上外办〔2018〕31号第一次修订）

（经2018年第二十次党委常委会议审议通过）

**一、总则**

**第一条** 为全面贯彻党的教育方针，认真执行党委领导下的校长负责制，提高行政管理水平与工作效率，根据《中华人民共和国高等教育法》、《上海市高等学校实行党委领导下的校长负责制的若干意见》和《上海外国语大学章程》等有关规定，特制定校长办公会议制度。

**第二条** 校长办公会议是对学校行政工作重要事项进行决策和处理的重要会议。

**二、议事范围和议题确定**

**第三条** 校长办公会议的议事和决策范围包括：

1. 根据校党委决定，组织实施上级文件精神的贯彻落实意见，结合学校情况研究讨论贯彻措施，并向党委报告实施结果；

2. 根据校党委关于学校工作的重大决策，研究制定具体的工作计划、工作步骤和实施办法；

3. 校领导班子成员交流通报各自分工工作情况、信息及需要共同研究的事项；听取各部门、各院、系（所、中心）重要事项和工作方案的汇报，并就请示的有关事项作出决定；

4. 对学校建设发展中的重大问题：发展战略、中长期规划、重大改革措施等，酝酿拟定方案，提交党委常委会决定；

5. 讨论和处理人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作和内部治理中的有关重要问题；拟定内部组织机构的设置方案，审议学科、专业的设立、变更和撤销等有关事项，提交常委会决定；

6. 审议决定以学校行政名义发布的涉及学校行政工作全局的政策性文件以及以学校行政名义上报主管部门的重要文件；

7. 审议学校人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划；

8. 讨论决定涉及学校校誉或品牌形象的重大事项；学校荣誉职位及称号的授予；重要法律关系确定和涉及学校长远承诺的决策事项；

9. 审议学校年度财务预算和决算草案并提交常委会审定；

10.审议决定单项50万元（含）-100万元（不含）的重大项目经费预算。审议单项100万元（含）以上的重大项目预算并提交常委会审定；

11.审议决定单项50万元（含）-100万元（不含）的预算调整方案。审议单项100万元（含）以上的预算调整方案并提交常委会审定。

12. 审议决定学校固定资产处置方案。审议国有资产的重大调整与变更事项并提交常委会审定；

13. 研究决定对教职员工实施的重要行政奖励或处分，研究教职工收入分配及福利待遇调整方案并提交常委会决定；

14. 讨论决定需由校长办公会议处理的其他工作和突发事件。

凡各单位、各职能部门和分管校领导在自己职能范围内可以决定，可以协调解决的问题，一般不列入校长办公会议议题。

**第四条** 会前须认真确定会议议题。校长办公会的议题分为审议性和通报性两类。审议性议题为需要会议研究、决策的事项；通报性议题为重要事项报告或工作情况汇报。议题必须目的明确、内容具体、依据充分，并有详细的解决方案建议。凡各单位、各职能部门和分管校领导在各自职权范围内可以解决或经部门会签、校领导阅签可以决定的事项，情况不清、缺乏论证、不够成熟的审议性事项，均不列入校长办公会议题。

**第五条** 校长办公会的议题由校领导和各职能部门根据需要提出，由校长办公室汇总后提出议题方案提交校长或校长委托的校领导审定。议题一经确定，一般不再变动。因特殊情况确需临时增减议题，须报校长决定。议题确定后，由校长办公室通知出席人员、列席人员和有关部门参会人员作好准备。

**第六条** 提请校长办公会研究决定的审议性议题，有关单位应事先做好充分准备，要调查研究，认真分析，充分酝酿，形成比较成熟的可选方案。

涉及其他职能部门、院系或直属单位的议题，应当事先充分协商并达成基本一致意见。如经协商不能取得一致意见，应将不同意见如实汇报。

1. 涉及“三重一大”事项的议题建议方案，应当在上会前经校长审阅。对专业性、技术性较强的重要事项，分管校领导应事先牵头组织有关专家进行论证，就必要性、可行性和合法性作出评估意见。

2. 涉及各专业委员会职责范围的议题，应当事先由委员会充分讨论并提出审议意见。

3. 涉及师生重大切身利益的议题，应当事先广泛听取师生意见和建议。要充分研究相关政策，考虑政策的连续性和可操作性。

4. 涉及校名校誉、学校权益、法律纠纷等议题，应当事先咨询法律顾问单位或法律专家意见。

5. 涉及经营、开发、对外合作方面的议题，应有利弊分析、风险分析和愿景展望等内容。

**第七条** 提交校长办公会的通报性议题，原则上只限于涉及学校工作的重要事项报告或专项工作汇报，且汇报时间一般不超过10分钟。

**第八条** 议题材料须提前五个工作日完成审核工作。材料应主要包括议题提出的背景、调研意见、相关部门协商意见、建议方案或备选方案、需会议决定的事项等。校长办公室编制的《校长办公会议题申请表》供各职能部门参考（附后）。

**第九条** 校长办公室负责初审会议材料和会议议程，报校长审定。材料和议程经校长审定后，应至少提前两个工作日呈送参会人员，以便做好议事准备。

**第十条** 如遇特殊情况不能及时提交校长办公会审议的紧急事项，经校长同意，可将议题材料书面征求全体校领导意见。校领导反馈明确意见后，由校长和书记商议决策，并于下次会议通报。

**三、组织实施和决策程序**

**第十一条** 校长办公会议由校长召集和主持。校长因故不能出席时可委托党委书记或一位副校长召集主持。校长办公会的出席人员为校长、党委书记、副校长、党委副书记、总会计师、校长助理、校长办公室主任、党委办公室主任。固定列席人员为监察处处长。根据实际工作需要，会议召集人还可以确定其他有关人员列席会议。

**第十二条** 校长办公会议的会务工作由校长办公室负责，包括议题征集、材料审核、会务安排、会议记录、编发纪要和文件归档等。校长办公室应确定专人列席会议并做好会议记录，会后形成会议纪要存档备查。

**第十三条** 校长办公会议原则上每周召开一次，时间一般安排在周二下午。如遇重大或急办事项可临时举行。

**第十四条** 校长办公会议要坚持按程序进行，会议坚持一题一议。议题由分管校领导主汇报，提出建议或解决方案，一般不由部门负责人作为主报告人。确有需要，经校长或会议主持人同意，议题所涉及的有关部门负责人可列席会议并简要补充、接受询问，议题讨论完毕即退场。参会人员应围绕该议题进行充分讨论，对提请决策事项提出处理建议与意见，然后作出决定。

**第十五条** 校长办公会议议事并作出决定的过程，必须要坚持民主集中制原则，体现决策科学化、民主化、规范化。对会议所议事项，由校长在充分听取与会人员以及其他各方面意见的基础上作出决策。

**第十六条** 主持人根据讨论意见归纳集中，明确决定内容、酝酿内容、缓议内容等。会议形成决议或决定时，须根据会议确定的分管校领导、责任部门和负责人予以落实，明确完成的时限和具体要求。具体的责任单位和个人应积极主动地采取有效措施，保证决策执行落实。校长办公室协助校领导开展督办检查和落实情况的反馈工作，并将落实情况及时向校领导报告。

**第十七条** 校长办公会议的决定或决议须认真执行，不得随意变更。确遇新情况、新问题、不适宜或不能按原决议或决定执行时，可由分管校领导提请校长办公会议复议。紧急情况下需临时调整原决议，可由校长征求其他校领导意见后进行调整，并在下次校长办公会议上通报。

**第十八条** 校长办公室根据会议记录和主持人结论性意见起草《校长办公会议纪要》（以下简称《会议纪要》）和《校长办公会议决定事项的通报》（以下简称《通报》）。

《会议纪要》内容应准确、完整、如实地反映会议讨论情况和决策情况，具体包含：

1.会议时间、地点、主持人、出席人、列席人、记录人。

2.综述审议讨论情况。

3.议题审议的结果和决定。

4.主持人要求记录的事项。

《通报》内容包括会议审议的内容和决定事项。

校办将起草的《会议纪要》和《通报》报校长审定。《会议纪要》通过OA系统报全体校领导，发各有关职能部处和二级院（系）正职负责人。各单位须按照《会议纪要》精神和要求贯彻执行。《通报》向全校发布。

**第十九条** 会议存档材料包括议题材料、会议签到单、会议记录及《会议纪要》。

**四、纪律监督**

**第二十条** 预先未列入会议的议题，一般不临时动议。

**第二十一条** 会议须有半数以上成员到会方能举行。因故不能出席时，应事先向会议主持人请假，在可能情况下，可事先对议题留下意见和建议。

**第二十二条** 校长办公会议实行回避制度，在讨论人事问题和专业技术职务评聘等问题时，凡涉及与会人员本人、近亲属（夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系、近姻亲关系）及直接指导研究生的问题时，有关人员必须回避。

**第二十三条** 参加会议人员应自觉遵守会议纪律，凡涉密事项，要严格保密；凡未作出决定的讨论酝酿内容，应避免事前传播。对于泄密行为，严格追究有关人员责任。

**五、附则**

**第二十四条** 本制度由党委常委会授权校长办公室负责解释。

**第二十五条** 本制度自2018年10月11日起施行。原《上海外国语大学校长办公会议制度》（上外办〔2014〕14号）同时废止。