

# 浙江农林大学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工作条例》（中发〔2010〕15号）《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》（中办发〔2014〕55号）《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）等文件规定，制定本议事规则。

**第二条** 坚持落实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。

**第五条** 校长办公会议研究提议的重要事项：

1. 学校教师队伍建设、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，第三类及以上人才引进；

4. 学校年度财务预算方案、决算情况的审定，未列入学校年度预算的预算追加和大额度支出，重大捐赠，以及其他大额资金运作事项；

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；

6. 学校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. 学校学科、专业的设置与调整；

8. 学校学术委员会、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. 学校省部级及以上重大表彰推荐，校级重大表彰事项；
10. 学校文化建设和校风教风学风建设的重要事项；
11. 学校教职工薪酬体系、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；
12. 校长认为需要提交党委会讨论决定的其他事项；
13. 党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、行政管理等具体规章制度和工作计划安排；
4. 学校人才培养、使用工作的重要事项，第四类及以下人才引进；
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. 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，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. 学校年度审计计划安排、重点审计项目执行等年度审计事项；

10. 学校学科、专业的建设与评估，学位授权点的申报与建设等重要事项；

11. 人才培养方案制定与修订的指导性意见，教材出版审定，年度招生就业等重要事项；

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、学位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、研究生代表大会、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。

### 第三章 议题决策原则与程序

**第七条** 校长办公会议一般定于双周召开，遇到重要情况经校长同意可提前、延期或临时召集。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，并告知校长办公室。

学校党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。校长办公室主任、纪检监察室主任列席会议。议题相关单位主要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。

**第九条** 校长办公会议议题由各单位、各部门主要负责人向分管校领导汇报，由分管校领导审核后向校长提出上会建议并告知校长办公室，由校长办公室征集汇总后报校长作最终上会决定（附件1）。同一议题涉及两名以上校领导，应由分管领导之间进行充分协商，取得一致意见后方可提出。重要议题校长要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。

**第十条** 建立健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，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。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，议题材料应于单周周五前提交至校长办公室。材料应简明扼要、突出重点，内容包括：议题背景情况（议题简述、调研论证情况、政策依据等）、需讨论决定的事项、建议方案等（附件 2）。校长办公室提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

**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单位主要负责人汇报。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单位主要

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。

#### 第四章 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。明确由相关单位负责的，由学校办公室负责传达和督促检查。建立健全有效的督查、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，按照第九条规定重新提交议题。

#### 第五章 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：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，及时编发会议纪要、决定事项、抄告单，分送校领导和有关

部门，归档会议材料。

**第二十二条** 本规则由学校校长办公会议负责解释，具体工作由学校办公室承担。

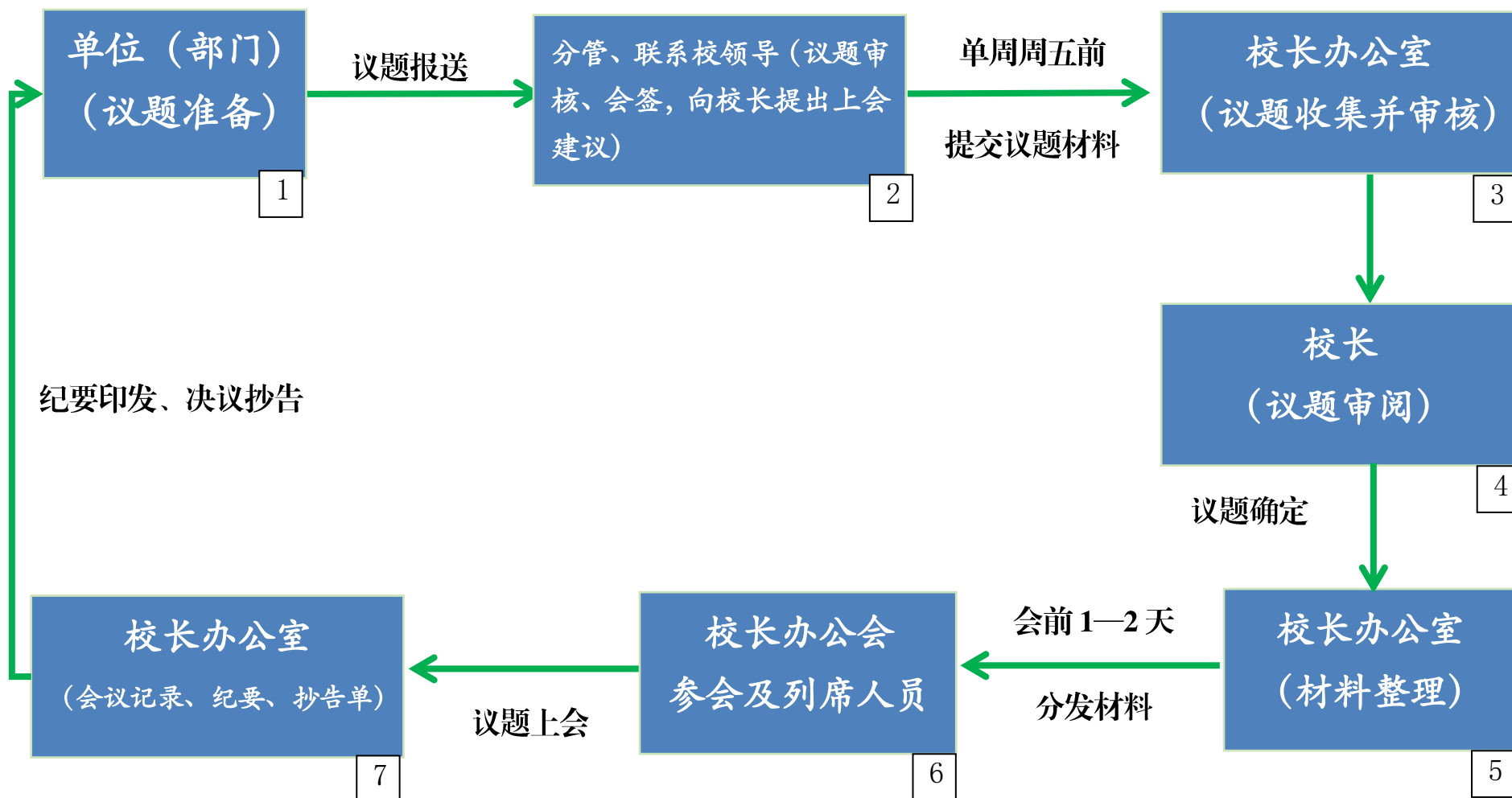
**第二十三条** 本规则自印发之日起施行。原《浙江农林大学校长办公会议事规则》（浙农林大〔2018〕13号）同时废止。

- 附件：1. 浙江农林大学校长办公会议办会流程图  
2. 浙江农林大学校长办公会议议题材料格式



附件 1

# 浙江农林大学校长办公会办会流程图



## 附件 2

### 浙江农林大学校长办公会议议题材料格式

根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012）的相关规定，结合学校实际，现就提交校长办公会审议的材料提出以下格式要求：

#### 一、要素组成

材料一般由标题、正文、附件说明、承办部门（单位）、印章或签字等组成。

（一）标题由承办部门（单位）、事由和材料种类构成。一般应为：× × × 关于× × × ×的汇报（请示、说明、通报，等等）。

（二）正文是汇报内容的主体，应内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。应包括议题背景情况（议题简述、调研论证情况、政策依据等）、需讨论决定的事项、建议方案等。

若提交议题为规章制度等，正文需包括起草缘由及依据、征求意见的范围和过程，以及意见采纳情况等；对原有制度进行修订的，要说明其异同。附件为规章制度文本、合法性审查意见等。

## 二、排版要求

（一）材料用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊材料，如图纸、报表等，根据实际需要确定。

（二）页面设置一般为：上边距 3.7cm，下边距 3.7cm，左边距 2.7cm，右边距 2.7cm；段落行距 28 磅。

（三）标题一般用 2 号方正小标宋体字，可分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。除法规名称加书名号外，一般不用标点符号。

（四）正文一般用 3 号仿宋体字。内部层级标题为：第一层为“一、”（3 号小标宋体字或黑体字，句尾无标点），第二层为（一）（3 号楷体字，句尾可不用标点），第三层为“1.”（3 号仿宋体字，句尾有标点），第四层为（1）（3 号仿宋体字，句尾有标点）。

（五）附件说明在正文下空一行左空 2 字用 3 号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数字（如“附件：1. × × × × × ”）；附件名称后不加标点。

（六）成文日期应用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称。

（七）附件应另面编排，与正文一起装订（资料汇编、图纸、报表等特殊情况除外）。“附件”二字及附件顺序号用 3 号黑体字顶格编排在左上角第一行。附件标题居中编排在第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件字体等排版要

求同正文（图纸、报表等特殊情况除外）。

（八）材料一般双面打印，页码用阿拉伯数字，位于页面底部外侧，单页码居右，双页码居左。单面打印时页码居右。附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。横排表格时，页码位置与其他页码保持一致，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。