

中共山东交通学院委员会文件

鲁交院党发〔2017〕59号

中共山东交通学院委员会 关于印发坚持和完善党委领导下的 校长负责制实施细则的通知

威海校区党委、管委会，各分党委（党总支）、各单位（部门）：

《中共山东交通学院委员会关于坚持和完善党委领导下的校长负责制实施细则》已经党委会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中共山东交通学院委员会

2017年7月17日

中共山东交通学院委员会 关于坚持和完善党委领导下的校长负责制 实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强和完善党委领导下的校长负责制，提高学校领导班子科学决策、民主管理、依法治校的能力和水平，提高学校的整体运行效率，推动学校更好更快发展，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》及《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》等有关规定，结合我校实际，制订本细则。

第二条 按照党委领导下的校长负责制要求，党委书记主持党委全面工作，学校党委是学校的领导核心，总揽全局，协调各方，统一领导学校工作，支持校长依法独立负责地开展工作；校长是学校行政主要负责人和法定代表人，在校党委领导下，组织实施学校党委有关决议，全面负责学校的教学、科研、社会服务和其他行政工作。

第三条 学校党委实行民主集中制，集体领导和个人分工负责相结合。凡属重大问题都要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党委集体讨论，作出决定。集体决定一经作出，领导班子成员要坚决贯彻执行，按照各自分工

切实履行职责。

第二章 党委会会议制度

第四条 党委会在学校党员代表大会闭会期间是学校最高决策机构。以下事项须经党委会集体讨论决定：

（一）学校贯彻落实党的路线方针政策和上级重要工作部署的意见。

（二）学校办学指导思想、办学方针、中长期发展规划、年度总体工作计划的制定和调整。

（三）学校内部组织机构的设置、调整和人员编制；处科级（含副科级）及其他中层干部的教育、培养、选拔、任免、调配、考核、监督、奖惩等；校级领导干部和后备干部的推荐、选拔；研究决定党员及党员干部纪律处分有关事项；校级及以上荣誉称号的推荐或授予和全校性奖惩事项；区以上人大代表、政协委员候选人的推荐；老干部工作中的重要问题。

（四）学校人才工作规划和重大人才政策，年度人才引进计划；重要人才的引进与聘用。

（五）涉及学校全局的改革发展稳定及教学、科研、行政管理中的重大事项和重要管理制度。

（六）学校学科专业设置的宏观调整及办学规模。

（七）学校重大基建项目、大宗物资采购、重大资产的处置，校区功能和基础设施等办学资源的配置和重大调整，校办产业单位的产权变更与处置，学校无形资产的授权使用，学校

国内外重大合作交流项目及对外重大投资项目，学校庆祝、庆典等重大活动。

（八）学校年度财务经费预决算的制定、审定及预算执行和决算审计；超预算 50 万元以上的大额资金款项的支出；获赠的大额资金及物件的使用。

（九）涉及教职员和学生切身利益的工资和福利待遇、医疗、住房、职称等重大事项，及重大人身伤亡、责任事故、突发事件等的处理意见。

（十）学校党的建设，意识形态、思想政治、组织、宣传、纪检、统战、群团、安全稳定、校园文化建设等工作的规划和重要的制度措施。

（十一）学校党委及行政领导班子自身建设。

（十二）需由党委会研究的其他重要事项。

第五条 会议的组成和召开。

（一）党委会由党委委员组成。相关单位（部门）负责人根据工作需要列席会议。

（二）党委会一般每两周不少于一次，必要时可由党委书记决定随时召开。

（三）党委会由党委书记召集并主持，也可由党委书记委托副书记召集并主持。

（四）党委会必须有半数以上的成员到会方可举行。党委会讨论决定干部任免等重要事项时，必须有 2/3 以上的委员到

会。成员因故不能参加会议的，应在会前向主持人请假，会后由党委办公室向其通报会议决定；确需表态的重大问题，由会议主持人向其征求意见。

（五）党委会召开之前，党委书记和校长应就会议议题充分交换意见，达成共识；涉及行政工作的议题，原则上事先应当由校长办公会研究提出意见。对干部任免建议方案，在提交党委会议讨论决定前，应在党委书记、校长、分管组织工作的副书记、纪委书记等范围内进行充分酝酿。

（六）党委办公室一般应提前 3 天发出会议通知，并负责会务组织、会议记录、纪要编发、保密归档等工作。

第六条 会议议题的确定。

（一）党委会的议题由党委成员提出，党委书记确定。职能部门经分管校领导同意后，一般应提前 3 天向党委办公室提交议题申请表和有关材料，由党委办公室报党委书记审定。拟汇报单位（部门）一般应提前 3 天将汇报材料送交党委办公室，特殊情况下，应于会议结束后当日发送至党委办公室。会议议题及重要汇报材料由党委办公室负责提前 1 天发送至与会人员。

（二）提交党委会讨论的议题，会前有关单位（部门）应认真调查研究、分析论证，如内容涉及其它单位（部门）的工作，主办单位（部门）应事先进行协调，取得一致意见。在此基础上，分管领导和主办单位（部门）要提出可供决策的方案或建议，经与党委书记汇报后提交党委会讨论。

（三）在分管校领导或部门职权范围内可以自行决定的问题，属于行政职权范围内的具体事务，以及单位（部门）没有提出具体意见或准备不充分的议题，或非突发性重大事件而临时动议的议题，不能提交党委会讨论。

第七条 议事规则。

（一）会议讨论应只限于会前确定的议题，一般不能随意改变或增加。

（二）党委成员在会议讨论中，应从学校全局工作出发，充分发表个人意见。

（三）会议讨论决定问题时，必须贯彻民主集中制原则，在充分酝酿、讨论的基础上，按少数服从多数的原则进行表决，以赞成意见超过应到会党委成员的半数为通过。未到会党委委员的意见不计入票数。表决可根据不同情况，分别采取投票、举手或口头表态方式进行。会议决定多个事项时，应逐项表决；决定干部的任免，应逐人进行表决。口头表决实行主持人末位表态制。

（四）党委会议讨论决定干部任免，应严格按程序办事，未按规定程序考察的人选，党委不予讨论；如拟定人选被否决，应按规定程序重新提出人选，另行会议讨论。

（五）会议讨论的问题如果不能取得一致意见并且分歧较大，应暂缓作出决议。

（六）会议讨论决定问题时，应由主持人按多数人的意见

进行归纳和概括，形成决议或决定。凡重要决议或决定应在会上形成规范、明确的表述，或形成文字予以通过。

第八条 会议纪律。

（一）会议成员（包括列席人员）应按时到会，如不能与会应提前 1 天直接向会议主持人请假，不准代假或补假。会议期间精力要集中在议题讨论上，不做与会议无关的事情。

（二）若讨论的议题涉及到与会成员本人或本人的亲属（夫妻关系、直系血缘关系、三代以内旁系血缘关系以及近姻亲关系）时，该成员必须予以回避。

（三）会议讨论和决定的问题，凡属应该保守秘密的，不准对外传播，严禁把保密事项泄漏给家属、亲友和其他不该知道的人。未经会议主持人批准，个人不能查阅会议记录（包括音像等多媒体资料）。

（四）党委会议做出的决定，党委成员个人无权改变。在执行党委会议决定的过程中，如果因情况发生变化需要修改，原则上应召开党委会议，通过集体讨论做出新的决定。如果遇到特殊紧急情况，来不及集体讨论，主管人要以高度负责的精神处理，并于事后及时向党委报告。

第三章 校长办公会会议制度

第九条 校长是学校的法定代表人，在学校党委领导下，贯彻党的教育方针，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。

校长办公会的议事范围如下：

（一）拟订和实施学校发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案。制定和实施具体规章制度、年度工作计划。

（二）拟订和实施学校内部组织机构的设置方案。

（三）拟订和实施学校人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划。研究决定教师队伍建设方案，以及依据有关规定决定聘任与解聘教师以及内部其他工作人员。

（四）拟订和实施学校重大基本建设、年度经费预算等方案。研究制定财务管理和审计监督，管理和保护学校资产等相关政策。

（五）拟定和实施开展教学活动和科学研究，创新人才培养机制，提高人才培养质量，推进文化传承创新，服务国家和地方经济社会发展等相关工作方案。

（六）拟定和实施德育工作方案；研究决定学生学籍管理、奖励或处分、招生就业等工作中的重要问题。

（七）研究决定学校安全稳定和后勤保障工作方案。

（八）研究开展学校对外交流与合作，依法代表学校与各级政府、社会各界和境外机构等签署合作协议，接受社会捐赠等事宜。

（九）研究党委认为应先由校长办公会审议的事项以及需提交党委会讨论的行政工作中的重大问题和重要事项。

(十) 需要校长办公会研究的其他事项。

第十条 会议的组成和召开。

(一) 校长办公会由校长或校长委托的其他校领导主持召开。

(二) 校长办公会实行例会制度，一般安排在周一召开，必要时可由校长决定随时召开。

(三) 校长办公会由校长召集并主持。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。党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议；其他列席人员由会议主持人根据工作需要确定。

(四) 学校办公室负责会务组织工作，明确专人做好会前准备和会议记录，发布会议纪要，做好相关材料保密和归档工作。

第十一条 校长办公会议事规则。

(一) 需要提交校长办公会的议题，由学校领导班子成员提出，校长确定。有关单位（部门）须事前进行充分调研、论证，并提出方案或建议，经分管校领导审核后，将议题申请表和其他材料于会前 3 天送交学校办公室，由学校办公室负责报校长审定。分管校领导不能到会时，涉及其分管工作的议题一般不列入会议议程。拟汇报单位（部门）一般应提前 3 天将汇报材料送交学校办公室，特殊情况下，应于会议结束后当日发送至学校办公室。会议议题及汇报材料由学校办公室负责提前 1

天发送至与会人员。

(二) 学校办公室根据校长确定的议题安排会议，校长办公会议应按确定的内容进行，一般不得临时动议。会议讨论的每个议题，一般先由提出议题的部门主要负责人或分管校领导报告情况，作出说明，然后针对议题进行讨论，与会人员要认真讨论、充分发表意见，在发扬民主，集中大家意见的基础上由会议主持人做出决定。对暂时不能作出决定的应有明确说明。

(三) 凡被通知参加某项专题讨论的人员和列席人员，应按学校办公室通知的时间候会，在讨论相关议题时参加会议，讨论结束后即可离会。

第十二条 会议纪律。

(一) 会议成员(包括列席人员)应按时到会，如不能与会应提前 1 天直接向会议主持人请假，不准代假或补假。会议期间精力要集中在议题讨论上，不做与会议无关的事情。

(二) 若讨论的议题涉及到与会成员本人或本人的亲属(夫妻关系、直系血缘关系、三代以内旁系血缘关系以及近姻亲关系)时，该成员必须予以回避。

(三) 会议讨论和决定的问题，凡属应该保守秘密的，不准对外传播，严禁把保密事项泄漏给家属、亲友和其他不该知道的人。未经会议主持人批准，个人不能查阅会议记录(包括音像等多媒体资料)。

第四章 会议议定事项督查督办制度

第十三条 为进一步转变工作作风，提高办事效率和工作质量，确保学校党委会、校长办公会议定事项（以下简称“议定事项”）的贯彻执行和全面落实，根据上级有关规定，结合我校实际，制订本制度。

第十四条 对议定事项的督查应坚持突出重点、分工协作、严格规范、及时准确、优质高效的原则，根据职责分工实行归口管理、分级负责。

第十五条 党委办公室（学校办公室）负责根据党委会纪要、校长办公会纪要精神，提出督查督办事项，明确责任领导、承办单位（部门）、协办单位（部门）、办理时限等。

第十六条 议定事项的牵头校领导为责任领导，负责对事项的落实进行协调指导。议定事项的承办单位（部门）为责任单位（部门），负责具体推进落实议定事项。对涉及多个单位（部门）职能的事项，协办单位应主动配合承办单位（部门），共同研究落实。

第十七条 承办单位（部门）接到督办事项通知后，要按照议定事项的要求，明确任务、细化责任、及时反馈，确保议定事项按规定时限办结。不能在规定的时限内办结的，须及时向党委办公室（学校办公室）说明情况并提出下一步办理建议。

第十八条 承办单位（部门）办结议定事项后，将办理情况报党委办公室（学校办公室）备案。

第十九条 党委办公室（学校办公室）对督办事项的办理

情况进行协调、督促和检查，并负责办理情况报告的汇总、审核和上报。对不能一次办结或需分阶段办理的事项，承办单位（部门）应将办理过程和阶段性结果及时反馈党委办公室（学校办公室）。

第二十条 议定事项办结后，应归档督查督办工作资料，由党委办公室（学校办公室）负责按要求及时归档。

第二十一条 议定事项办理过程中不得推诿扯皮、拖办、不办，对造成严重后果的，根据学校相关规定追究承办单位（部门）和有关责任人责任。

第五章 党委调研制度

第二十二条 为认真贯彻落实党的群众路线，践行“三严三实”和“两学一做”学习教育常态化制度化工作要求，进一步加强作风建设，密切联系基层、联系师生，深入了解掌握学校各方面工作实际，充分汇聚广大师生员工集体智慧，不断提高决策水平和领导能力，根据上级有关规定，结合学校实际，制订本制度。

第二十三条 学校党委每年就事关群众切身利益、事关学校发展大局的重大问题，根据学校年度党政工作要点，拟定调研课题，确定牵头领导，经党委会研究确定后公布实施。

第二十四条 牵头领导根据所定调研课题，确定调研对象、调研时间、参加人员、实施步骤等内容，组织制订详细的调研方案。

第二十五条 根据决策前调研、推进工作调研和解决具体问题调研等不同目的，合理确定调研方式。调研可以结合联系学院、联系专家、联系党外代表人士等活动，一并开展。

第二十六条 召开现场办公会时，对在调研过程中发现的具体问题，能解决的立即解决；对涉及多单位（部门）交叉的问题，应加强组织协调，提出方案，及时研究解决。

第二十七条 调研过程中，要充分听取各方面意见，认真梳理问题，深入分析原因，及时研究制订解决方案，形成调研报告。

第二十八条 实行调研成果交流制度。每年召开党委调研成果专题研讨交流会。

第二十九条 实行调研成果转化制度。对调研报告中的重要意见和建议，在进行会议交流后，应指定有关职能部门深入论证、广泛讨论，形成共识后及时转化为学校决策。

第三十条 要以优良作风开展调研，把调研作为转变工作作风、密切联系师生的重要途径，力戒走形式、走过场；要坚持深入一线，安排更多时间走近师生员工直接交流，组织好校领导上班车、进课堂、巡考场等活动，面对面听取意见，了解真实情况，解决实际问题。

第六章 其他相关保障机制

第三十一条 健全民主决策机制。探索教授治学的有效途径，充分发挥学术委员会在学科建设、学术评价、学术发展中

的重要作用，充分发挥教授在教学、科研和学术管理中的作用；实行党务公开和校务公开，及时向师生员工、群众团体、民主党派、离退休老同志等通报学校重大决策及实施情况；对有关学校发展的重大决策，要广泛听取师生员工的意见和建议，加强教代会、学代会建设，建立重大决策咨询论证制度，拓宽党员和师生员工参与学校管理的渠道。

第三十二条 健全沟通协调机制。加强学校党政领导班子成员之间的沟通协调，建立符合学校实际的沟通协调机制，切实做到日常工作经常沟通，会议之前必须沟通，重要决策事先沟通，紧急情况及时沟通。

1. 党委会议有关教学、科研、行政管理等工作等议题，应在会前听取校长意见；校长办公会议的重要议题，应在会前听取党委书记意见。意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。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。

2. 学校领导班子应经常沟通情况、协调工作。党委书记、校长要发扬民主，充分听取和尊重班子成员的意见，支持他们的工作。领导班子成员要相互理解、相互支持，对职责分工交叉的工作，要注意协调配合。

3. 落实谈心谈话制度，党委书记和校长要定期相互谈心，定期同其他领导班子成员谈心，对在思想、作风、廉洁自律等方面出现的苗头性倾向性问题，要早提醒、早纠正。

第三十三条 健全监督检查机制。年度考核时，学校领导班子成员在述职述廉的同时，要报告个人执行党委领导下的校长负责制的情况。学校党代会代表、教职工代表大会代表要充分发挥监督作用，对学校领导班子和领导班子成员执行党委领导下的校长负责制情况及时提出意见和建议。学校纪委要加强对学校领导班子成员对党委领导下的校长负责制执行情况的监督，及时向学校党委和上级纪检部门报告监督结果。

第三十四条 不断提高贯彻执行党委领导下的校长负责制的能力和水平。学校领导班子成员，要按照社会主义政治家、教育家的要求，不断加强理论修养、党性修养、品德修养，带头贯彻执行民主集中制，切实维护班子团结；努力建设学习型、思考型、创新型、实干型领导班子，进一步深化认识，增强贯彻执行党委领导下的校长负责制的自觉性和坚定性，促进学校领导体制的不断完善与创新，为推动学校事业科学发展提供坚强的制度保证。

第三十五条 本细则由党委办公室（学校办公室）负责解释。

第三十六条 本细则自印发之日起施行，原《山东交通学院关于坚持和完善党委领导下的校长负责制实施细则》（鲁交院党发〔2015〕69号）自行废止。

中共山东交通学院委员会办公室

2017年7月17日印发

校对：王菲

共印3份