附件2：

昆明航空职业学院校长办公会议事规则（试行）

**一、总则**

**第一条** 根据《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》《民办教育促进法实施条例》等法律法规和《昆明航空职业学院章程》等文件，制定本规则。

**第二条** 校长组织实施学校董事会的有关决议，行使中华人民共和国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、文化与技能传承创新、国际交流合作等工作。

**二、议事决策范围**

**第四条** 校长办公会议主要研究提出拟由董事会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实董事会决议的有关措施，研究处理教学、科研、行政管理工作。

**第五条** 校长办公会研究提议的重要事项：

1.贯彻落实党的教育方针政策、上级有关决策部署。

2.教师队伍建设、学生培养、专业建设、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、重要工作计划等。

3.学校内设机构和岗位设置与调整方案。

4.学校人才队伍建设、干部竞聘、表彰奖励、培训进修等重要人事管理事项。

5.学校年度财务预算方案、决算情况的审核。

6.学术委员会、专业建设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.教学、科研、行政管理的省部级以上重大表彰事项。

8.学校文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

9.教职工考核奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

10.学校内部管理制度的制定、修改或者废止的重要项目。

11.学校大额资金投入项目等与经费相关的重要事项。

12.学校教学、科研、实验实训、办公用房等资源分配方案的重要事项。

13.学校年度招生计划方案。

14.需要提交校长办公会研究讨论的其他事项。

**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.执行学校董事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.学校年度财务预算方案的执行以及财务管理与监督审计的重要事项。

7.学校专业设置、建设与评估，专业设置与调整，专业建设申报等重要事项。

8.人才培养方案审定，年度招生就业和学生毕业等重要事项。

9.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。

10.学校服务国家和地方经济社会发展的重要事项。

11.开展产教融合、校企合作。

12.实施思想政治工作和德育工作，推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施。

13.学校学术委员会、专业建设委员会等学术组织提交审议的相关事项。

14.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。

15.学校安全稳定和后勤保障工作的重要事项。

16.学校教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和共青团代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项。

17.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。

18.学校国际交流与合作等重要事项。

19.需要由校长办公会议审议的其他事项。

**三、议事决策原则和程序**

**第七条** 校长办公会议原则上每周召开一次，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。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。

**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、校长综合考虑后确定。集体决定重要事项前，校长、学校党委书记和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通，对有较大分歧的议题不上会。

**第十条** 校长办公会议应当健全决策咨询机制，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，议题相关材料应提前提交至学校办公室，学校办公室应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，一般不临时更改议题。

**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。校长应当最后表态决策。

**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，不得擅自泄露。

**四、议定事项执行与监督**

**第十九条** 校长办公会坚持科学决策、民主决策、依法决策。校长办公会议形成的重大事项决议需报董事会审定的，须经董事会会议审定通过后方可实施，其他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。明确由相关部门负责的，由学校办公室负责传达和督促检查。学校应当建立有效的督查、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。

**五、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，对校长办公会所议事项的决定须做会议记录，并形成会议纪要，会议纪要由校长审定签发。会议记录和会议纪要由学校办公室存档。

**第二十二条** 本规则由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** 本规则自发布之日起施行。