

陕西理工学院文件

陕理工校发〔2014〕82号

关于印发《陕西理工学院行政 工作规程》的通知

各教学单位，各部门：

《陕西理工学院行政工作规程》（修订稿）已经学校审定，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附：陕西理工学院行政工作规程



陕西理工学院院长办公室

2014年5月22日印发

附件：

陕西理工学院行政工作规程

(2014年5月修订)

第一章 总 则

第一条 为确保全校行政工作议事、决策的科学化、民主化、规范化，加强学校行政工作，提高工作水平和办事效率，根据《陕西理工学院章程》，特制定本规程。

第二条 学校实行党委领导下的校长负责制，校长全面负责学校行政工作。

第二章 行政工作的原则

第三条 校长是学校的行政负责人，对外代表学校，是学校的法定代表人；对内全面负责学校的教学、科研和各项行政管理工作，贯彻党委的集体决定，团结依靠全校教职工，以培养人才为中心，组织开展教学、科学研究和社会服务等工作。

第四条 校长召集并主持校长办公会议，讨论学校教学、科研及行政工作中的重大问题，决定有关重要事项；应提交党委会议研究决定的事项，校长应在广泛听取各方面意见的基础上提出方案，经党委集体讨论决定后统一组织实施。

第五条 副校长协助校长工作并对校长负责。副校长按工作分工向校长请示汇报工作并执行其决定。

第六条 副校长受校长委托可主持校长办公会议或校长专题办公会议。在校长外出时，受校长委托，可由一名副校长临时主持学校行政工作。

第七条 行政职能部门应按职责范围向分管校领导请示汇报工作，并执行校长办公会议决定和分管校领导的指令。

第八条 学校各二级学院院长、各行政职能部门的主要负责人全面负责本学院、本部门的行政工作，副职协助其工作并对其负责。

第九条 二级学院重大事项由党政联席会议研究决定，其议事规则按相关规定执行。

第十条 行政工作部门对重大事项要广泛征询意见，充分论证，并通过部门会议集体研究决定。

第十一条 凡行政工作中涉及学术问题，由校学术委员会审议决定。

第十二条 校长及行政职能部门要主动接受教职工代表大会的监督，坚持校务公开，依法保障教职工参与民主管理，维护教职工合法权益。

第三章 行政工作的运行规程

第十三条 各部门按学校规定的职责范围开展工作，部门可根据需要制定相应的管理制度，经有关会议研究决定后执行。各分管校领导应在广泛调查研究的基础上，组织对其所分管的工作进行督促、检查与指导。

第十四条 校长、副校长所批示的意见，各单位、各部门要尽快做出处理，一般不应超过3个工作日，较为复杂的问题处理

不得超过 5 个工作日，超出时限者须向分管校领导报告并说明原因。校领导批示落实情况由校长办公室负责督查。

第十五条 校长、副校长可随时检查下属机构和人员工作，并进行指导。下级人员请示工作，须逐级呈报，一般不得越级。由于基层部门工作不力，或推诿扯皮、矛盾上交，或纵容、操纵本部门人员越级请示、上访者，学校追究该部门主要负责人的责任。

第十六条 学校行政会议分校长办公会议、校长专题办公会议。

第十七条 校长办公会议

校长办公会议是校长主持召开的学校行政工作最高决策会议，是学校坚持民主集中制，实施规范管理和科学决策的重要组织形式。

校长办公会议由校长、校党委副书记、副校长、校纪委书记、总会计师组成，相关职能部门及各二级学院主要负责人根据需要可列席会议。会议由校长主持。校长外出时，可委托一名副校长主持。

校长办公会议实行例会制度。一般两周召开一次，特殊情况需要提前或延期，由校长根据实际情况决定。

校长办公会议的议事范围按学校章程规定执行。

第十八条 校长专题办公会

校长专题办公会议是校长办公会的一种重要补充形式，校长、副校长可根据分管工作需要，召集、主持专题办公会议。专题会议内容由分管校领导提出，校长办公室报经校长同意，按议题内

容确定参加部门和人员，会议纪要由校长阅审后，分管校领导签发。

校长专题办公会的议事范围：

1、研究、协调执行党委会议、校长办公会议重要决议的工作措施。

2、分管副校长就某项工作的实施方案进行具体研究、或现场办公解决某一方面问题。

3、分管副校长就某项较为复杂的工作在提交校长办公会前需要讨论或协调提出解决方案。

校长专题办公会议不定期举行。

第十九条 校长办公会议制度

（一）会议议题的提出与确定

1、分管校领导和各职能部门均可向校长办公会议提交议题。

2、各职能部门提交校长办公会的议题，需在至少5个工作日前送校长办公室。未填写《会议议题审批单》、材料不齐全者，退回提请部门继续准备。

3、会议议题应简明扼要，依据清楚，要有明确建议方案和意见。重要议题还应经咨询论证并提出两套以上可行性选择方案。

4、校长办公室要对各部门所报议题综合审定，经分管校长同意后，按性质分门别类，根据轻重缓急安排上会，会前须发出会议通知。校长办公会议所议事项需提交校党委会审定的，校长办公室在会后两日内以书面形式提交党委办公室。

校长办公会上会议题须经校长与校党委书记会前沟通协商后确定。

5、除特殊情况外，不临时增加议题。

（二）会议材料的准备

会议研究的规章制度、可选性工作方案以及议题的背景说明材料，均由议题汇报单位一式 10 份于会前送校长办公室。

（三）会议的召开

1、所有参加会议的人员需准时到会，如有特殊情况，须向主持人或校长办公室请假，一般不得他人代会。

2、会议出席人数超过应到会人员的半数方为有效。

3、讨论议题，与会人员应站在学校全局高度充分发表意见，言简意赅，重点突出，态度明确。

4、会议主持人应集中大家的意见，最后做出明确的结论。重大事项意见分歧较大时，可暂缓决定，待进一步调查研究，交换意见后再行研究决定，必要时提交党委会议决策。

5、校长办公会实行民主集中制，重大问题由集体讨论决定，凡集体决定的事项，都要在行动上坚决执行。任何人不得擅自改变，不得在会后发表不利于决议执行的言论。

（四）会议记录与会议纪要

1、校长办公室负责会议记录，每次召开会议前由校长办公室指定专人做好会议记录。会议记录要明确记载会议时间、地点、参加人员、列席人员、会议主持人、议题及结论。

2、会议记录人员应严格遵守保密纪律。对于泄露会议内容，造成工作损失的给予纪律处分。

（五）会议决议的执行

1、会议决议一经正式作出，执行部门和协办单位都应坚决执行；在执行过程中，遇有困难，应按决议精神要求主动协调，积极开展工作。

2、校长办公室负责会议决议贯彻落实情况的督查。各部门执行中确属情况变化需变更执行方案时，应及时向校长办公室汇报，重大事项，须及时提交重新复议书面申请，但未经变更之前，任何人不得擅自更改。

3、限期解决的问题，在限期满时执行部门应主动向校长办公室报告结果。

第五章 行政工作纪律

第二十条 学校各级行政负责人离校外出，除安排好工作外，须办理请假手续。副校长外出经校长批准；二级学院、行政部门正职请假，须经分管校领导同意后报校长批准。副职请假，须经正职同意后报分管校领导批准。

第二十一条 校长、副校长外出应通知校长办公室，校长办公室应与外出的领导保持联系。

第二十二条 学校各级行政领导干部要严于律己，始终保持高度的责任心和敬业精神，全身心投入工作。要廉洁自律，克己奉公，不得利用职务、职权谋取不正当利益。

第二十三条 各级行政部门及领导干部，要集中精力抓好职责范围内的工作，不得推诿扯皮，推卸责任。要善于调查研究，树立勤奋、务实、精干、高效的工作作风，坚决反对主观主义和形式主义。

第二十四条 保守秘密,对处于酝酿阶段的或要求在一定时间内保密的工作或会议内容不得擅自向外泄露。对泄密者,经查实严肃追究其责任,并按有关规定给予处理。

第二十五条 严格遵守学校规章制度,自觉接受组织和群众的监督。

第二十六条 本规程由校长办公室负责组织实施。