

# 广西工程职业学院

---

桂工程院〔2023〕79号

## 关于印发《广西工程职业学院董事会领导下的 校长负责制实施办法》的通知

校属各单位：

现将《广西工程职业学院董事会领导下的校长负责制实施办法》印发给你们，请遵照执行。



# 广西工程职业学院董事会领导下的校长负责制实施办法

## 第一章 总则

**第一条** 为切实加强和改进董事会对学校的管理，坚持和完善董事会领导下的校长负责制，提高学校领导班子和领导干部科学决策、民主管理、依法治校的能力和水平，促进学校各项事业持续健康发展，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》《中华人民共和国民办教育法实施条例》和《广西工程职业学院章程》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校实行董事会领导下的校长负责制。广西工程职业学院董事会统一领导学校工作。校长是学校行政主要负责人，董事会支持校长依法独立行使教育教学和行政管理职权。

**第三条** “董事会领导”和“校长负责”是不可分割的有机整体，必须全面理解和正确处理好两者的关系，形成董事会统一领导、校长负责、协调配合的工作机制。

## 第二章 董事会职权

**第四条** 董事会是学校最高决策机构。董事会实行集体领导，董事长主持学校董事会全面工作。

**第五条** 董事会依法行使下列职权：

- (一) 变更举办者并向审批机关备案；
- (二) 聘任和解聘校长；

- (三) 修改学校章程和制定学校的规章制度;
- (四) 制定发展规划, 批准年度工作计划;
- (五) 筹集办学经费, 审核预算、决算;
- (六) 决定教职工的编制定额和工资标准;
- (七) 决定学校的分立、合并、变更、终止;
- (八) 决定学校重大战略规划、重大投资改革、重大经营管理、重大财务资金、重要人力资源管理及其他重要工作管理事项;
- (九) 法律法规及章程授予的其他职权。

### **第三章 校长职权**

**第六条** 学校校长在董事会的领导下行使以下职权:

- (一) 执行董事会的决定;
- (二) 实施发展规划, 拟订年度工作计划、财务预算和学校规章制度;
- (三) 聘任和解聘学校工作人员, 实施奖惩;
- (四) 组织教育教学、科学研究活动, 保证教育教学质量;
- (五) 负责学校日常管理工作;
- (六) 提出学校内部组织机构的设置方案;
- (七) 学校董事会授权的其他事项。

**第七条** 校长办公会议是校长行使职权、履行职责的基本形式, 副校长、校长助理协助校长做好分管的工作。

### **第四章 基本工作原则及要求**

**第八条** 实行董事会领导下的校长负责制要坚持以下原则:

（一）坚持董事会的领导。董事会为学校的最高决策机构，董事会按照有关法律法规及政策文件和学校章程行使对学校工作的领导权力。

（二）充分发挥校长在贯彻执行董事会领导下的校长负责制中的重要作用。在董事会领导下，校长依法独立行使教育教学和行政管理职权。在工作中，校长要带头坚持原则，把握大局，团结同志，加强修养，努力把学校管好。在学校重大问题上，要经常与其他领导交流思想，沟通情况，形成共识，保持一致，为其他领导成员作出表率。

（三）充分发挥学校党委的监督和保障作用。在实施董事会领导下的校长负责制的过程中，要充分发挥学校党委政治核心作用，行使监督职能，支持校长行使职权，保障依法办学，保证学校的社会主义办学方向。

（四）建立健全党组织参与决策和监督制度。涉及党的建设、思想政治工作和德育工作等事项，由学校党委会议研究决定；涉及学校发展规划、重要改革、人事安排和师生员工切身利益等重大事项，学校党委参与讨论，经学校党委会议研究同意后再提交董事会作出决定；涉及教师引进、课程建设、教材选用、学术活动、对外交流等事项，学校党委要把好政治关。建立健全学校党委与董事会、监事会日常沟通协商制度，以及学校党委与行政领导班子联席会议制度；强化学校党委对学校重要决策实施的监

督，定期组织党员、教职工代表等听取校长工作报告以及学校重大事项情况通报。

（五）师生参与，科学决策。充分发挥教职工代表大会、学术委员会、教学工作委员会、学生代表大会等组织的作用，建立学校领导、专家教授、师生代表相结合的民主决策机制，提高决策的科学性和决策水平。

（六）依法治校，规范管理。依照国家的法律、法规，制定和完善学校的规章制度，依法和照章办事。

## 第五章 董事会会议制度

**第九条** 董事会会议是董事会行使职权的基本形式。董事会闭会期间，学校对重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额度资金的使用等必须由董事会决定的事项，必要时，经董事长同意，可以用签呈、报告、请示的书面形式，按照《广西工程职业学院章程》第三十四条的规定，一般事项经半数以上全体董事审核签批同意、重大事项经三分之二以上董事审核签批同意后，方可实施。

**第十条** 董事会议由董事长负责召集和主持，董事长因故不能履行职务时，可书面委托其他董事召集并主持会议。

**第十一条** 董事会每年至少召开两次全体会议。出席会议人员为董事会成员，监事会主席依法依规列席会议，非董事会成员的校领导可应邀列席会议，根据会议议题，其他相关人员也可应邀列席会议。

监事会主席、法务部负责人列席董事会会议。

**第十二条** 有下列情形之一的，董事长可以召开临时董事会会议。

- (一) 董事长认为必要时；
- (二) 三分之一以上的董事联名提议时；
- (三) 校长作出书面提议时；
- (四) 监事会作出书面提议时。
- (五) 校长辞职、辞退或者其他原因无法履行职责；
- (六) 学校分立、合并或终止等重大变故；
- (七) 学校有重大问题需要董事会决策时。

**第十三条** 除临时会议外，董事会会议通知应当在会议召开五个工作日前送达董事。通知方式包括：面呈、传真、电子邮件、信件、电话、手机信息、微信信息等。通知内容包括：会议日期和地点、会议议题、会议期限、参会人员、发出通知的日期及签发人。董事会会议可采取现场会议、电视电话会议、网络视频会议等形式召开。

**第十四条** 董事会会议需有全体董事过半数出席，方可举行，其决议需经出席董事过半数同意，方可生效；下列重大事项，需经董事会全体组成人员的三分之二以上董事同意方可通过：

- (一) 变更举办者；
- (二) 聘任、解聘校长；
- (三) 修改学校章程；

- (四) 制定发展规划;
- (五) 审核预算、决算;
- (六) 决定学校的分立、合并、变更、终止;
- (七) 法律法规及学校章程规定的其他重大事项。

**第十五条** 董事因故不能参加会议时，可请假但须书面表达其意愿，并须事先向董事会办公室请假。对会议所列议题的具体意见和建议，可在会议之前提出，由董事会秘书代向会议转达。

**第十六条** 董事会会议实行利益相关人回避制度，董事若与董事会会议所议事项有利害关系，则该董事不得参与此事项的表决。

**第十七条** 董事会应当对所议事项的决定，于当次会议结束后五个工作日内形成会议纪要，出席会议的董事应在会议纪要上签名，并对董事会的决议承担责任，但表决时曾表示异议并有记录查证的，可以免除责任。

出席会议的董事有权要求在会议纪要上对其发言作出说明性记载，会议纪要由董事会秘书负责送学校档案室存档。

**第十八条** 董事会对行政工作中的重大问题作出决定后，相关部门和领导应当在规定时间内予以落实。工作推进过程中的重要情况，要及时向董事会报告。

**第十九条** 董事会形成的决议，任何个人无权擅自改变，必须坚决执行。如有不同意见，允许保留。如需变更会议决定，必须重新提交会议研究。

**第二十条** 董事会根据需要，下设办公室等办事机构若干，设董事长助理一人、秘书长一人、秘书一人，由董事会聘任和解聘。董事长助理协助董事长工作；董事会秘书长负责董事会的日常运转、保管董事会印章（钢印）等工作，受董事会委托处理有关事项，行使法律法规及章程和董事会授予的其他职权；董事会秘书负责董事会会议的筹备、记录，董事会收文发文、接待、联络、档案管理等工作。

**第二十一条** 董事会根据需要，可设首席顾问、特聘顾问、法律顾问、财务顾问、顾问等职位，由董事会聘任和解聘，备董事会、董事长、副董事长咨询或受委托处理有关事项。

## **第六章 学校重大事项的决策与实施**

**第二十二条** 对涉及学校全局的重大工作，必须由董事会讨论决定。重大事项包括：

（一）学校办学指导思想、发展规划、年度工作计划等重大战略规划事项；

（二）学校年度投资计划、经营计划制定等重大投资改革事项；

（三）学校基本管理制度和重要规章制度、教学、科研、专业建设及招生就业工作中的重大问题等重大经营管理事项；

（四）筹措办学经费、对学校经费的使用进行监督和检查，年度财务预算、决算，大额度资金使用，预算外资金管理及使用，教育收费等重大财务资金事项。



(五) 学校内部组织机构和分支机构的设置、调整及人员编制定额，校级领导选聘，董事会、监事会人选事项，财务负责人等重要岗位人事任免；人才队伍建设规划及重要举措，年度进人原则及计划，教职工薪酬收入分配方案、工资总额预算与清算方案、年终奖发放方案、重大收入分配方案等重要人力资源管理事项。

(六) 重大基建项目，重要资产管理工作中的重大问题。

(七) 对外合作与交流的重要事项。

(八) 重大改革方案，关系师生员工切身利益的重大问题。

(十) 需要董事会讨论决定的其他工作管理事项、重大问题和重要事项。

**第二十三条** 学校重大事项一般按以下程序决策和实施：

(一) 调查研究，提出议题。需要提交董事会讨论决定的事项，有关领导和职能部门必须事先进行调查研究，广泛征求意见，进行充分论证，一般由有关领导和有关部门提供论证材料及两个以上的方案或建议。

(二) 深入讨论，集体决策。董事会议讨论决定重大问题时，董事会成员要充分发表意见，明确表态，按少数服从多数的原则作出决定，表决时，赞成票超过应到董事的三分之二方为通过，未按程序提出或临时动议的，董事会不予讨论。

(三) 明确责任，组织实施。董事会集体作出的决定，按照工作分工由校长办公会和相关单位组织落实。实施中如需变更、

调整原定方案，由责任人提出意见，经董事长同意后，报董事会讨论决定。

（四）督促检查，确保落实。董事会办公室和相关单位对会议决定事项的贯彻落实情况进行督促检查，确保任务的顺利完成。

## 第七章 校长办公会会议制度与议事规则

### 第二十四条 校长办公会议研究提议的重要事项：

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）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，50万元（含）以上大额度支出，重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项。

（五）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，50万元（含）以上的重要资产处置。

（六）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。

（七）学术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。

（八）教学、科研、行政管理的省部级以上重大表彰推荐和校级重大表彰事项。

（九）大学文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

（十）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。

（十一）校长认为需要提交董事会讨论决定的其他事项。

（十二）董事会认为需要先由校长办公会议审议的事项。

### **第二十五条 校长办公会议讨论决定的事项：**

（一）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。

（二）执行学校董事会决定或决议事项的实施方案和重要措施。

（三）学校教学、科研、行政管理等具体规章制度和工作计划安排。

（四）学校人才引进、培养、使用工作的重要事项。

（五）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。

(六) 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, 30-50 万元的大额度资金调动、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。

(七) 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, 确定 30-50 万元的资产处置。

(八) 学校重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项。

(九) 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。

(十) 学校学科设置、建设与评估, 专业设置与调整等重要事项。

(十一) 人才培养方案制定与修订, 课程体系建设和调整, 教材编审, 年度招生就业和学生毕业等重要事项。

(十二) 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。

(十三) 学校服务国家和地方经济社会发展的重要事项。

(十四) 学校对外交流与合作的重要事项。

(十五) 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。

(十六) 学校学术委员会等学术组织提交审议的相关事项。

(十七)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。

(十八)学校安全稳定和后勤保障工作的重要事项。

(十九)教职工代表大会、学生代表大会、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。

(二十)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。

(二十一)按规定需要由校长办公会议审议的其他事项。

**第二十六条** 校长办公会议应当定期召开,根据工作需要也可随时召开,由校长召集和主持,校长不能出席时,由校长委托的副校长主持。

**第二十七条** 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通知校办办公室。

学校党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。议题相关单位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。

**第二十八条** 除特殊情况外,讨论有关议题,分管该议题工作的校领导必须参加会议。其他会议成员如不能与会,须事先向主持人请假,对会议所列议题的具体意见和建议可在会前提出,

由主持人向会议代为转达。会议议题、列席人员由会议主持人确定。

**第二十九条** 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。

凡属学校行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交校长办公会议研究讨论。

**第三十条** 校长办公会要贯彻民主集中制原则，研究问题要在充分听取意见的基础上作出决定。

**第三十一条** 校长办公会召开前，重要议题校长应当在会前听取董事长、党委书记意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，董事长、党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

会议召开后，通过会议纪要方式将会议作出的决定向董事会通报。

## **第八章 贯彻实施与监督检查**

**第三十二条** 董事长和校长是贯彻执行董事会领导下的校长负责制的主要负责人。要把贯彻执行民主集中制原则，坚持和完善董事会领导下的校长负责制作为学校领导班子建设的重要内容，常抓不懈，抓实抓好。

**第三十三条** 董事会对学校行政领导班子成员贯彻执行董事会领导下的校长负责制情况加强监督检查，发现问题，及时整改。

行政领导班子成员要定期向董事会述职，报告个人执行董事会领导下校长负责制的情况。

**第三十四条** 充分发挥教职工代表大会的民主管理、民主监督作用。董事会要引导并支持教代会正确行使职权。校长每年要向教代会报告工作。重大问题的决定，要认真听取教职工代表的意见，自觉接受教代会的监督。

**第三十五条** 董事会办公室负责对学校贯彻执行本办法的情况进行监督检查。

**第三十六条** 董事会办公室负责对未按本规则执行的单位或个人进行责任追究。

## 第九章 附则

**第三十七条** 本办法由董事会负责解释。

**第三十八条** 本办法自下发之日起施行。