

淮北师范大学校长工作规则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和明确校长的工作职责和工作内容，保证学校行政决策的科学化、民主化、规范化，依据《中华人民共和国高等教育法》、《中国共产党章程》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和《安徽省省属普通高等学校校长工作规则（试行）》等有关法规，结合我校实际，制定本规则。

第二条 校长的根本任务是坚持社会主义办学方向，全面贯彻党的教育方针，坚持育人为本、德育为先，提高办学质量和水平，培养德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人。

第三条 学校实行党委领导下的校长负责制。校长是学校的法定代表人，在学校党委的领导下依法行政，独立负责地开展工作，保证教学、科研、行政管理等各项任务的完成。

副校长是校长的助手，在校长领导下分管和独立处理有关方面的工作，对校长负责。

第二章 校长工作职责

第四条 负责拟订发展规划，制定具体规章制度和年度工作计划并组织实施。

第五条 负责拟订内部组织机构设置方案，根据有关规定和要求任免内部组织机构的负责人。

第六条 负责学科专业建设、师资队伍建设、校园基本建设和校风建设。

第七条 负责组织教学活动、科学研究、社会服务和学生思想品德教育。负责招生工作、毕业生就业指导工作和学校的安全稳定工作。

第八条 负责专业技术职务评审，聘任与解聘教师以及内部其他工作人员，对教职员工进行调配和奖励，对学生进行学籍管理并实施奖励或处分。

第九条 负责拟订和执行年度经费预算方案，保护和管理校产，筹措办学经费，改善办学条件和师生员工的学习、工作和生活条件，维护学校和师生员工的合法权益，保证教职员工参与民主管理和监督。

第十条 组织开展对外交流与合作，代表学校对外签约。邀请国外人员来访，接受外国学者、学生来校研修或留学，派遣人员出国进修、留学、讲学、访问、出席国际学术会议等。接受各种捐赠。

第十一条 签发学校行政工作的规章制度、通告等重要文书。

第十二条 履行法律法规规定的其他职权。

校长主持校长办公会，处理前款规定的有关事项；前款中涉及学校全局工作或重大事项，要提交党委会讨论决定，由校长、副校长具体负责组织实施。

第三章 工作制度

第十三条 校长办公会议制度

（一）校长办公会议是对学校行政工作的重大问题和重要事项进行研究和决策的一种会议制度，是校行政集体议事和决策的主要形式，原则上两周召开一次，遇有重要情况可随时召开。会议由校长召集和主持，或由校长委托副校长召集并主持。

（二）校长办公会议参加人员为校长、副校长、督导员。校纪委书记、监察处长要列席会议。根据工作需要，校长可以安排有关人员列席会议。必要时党委书记、副书记参加会议。

（三）校长办公会议讨论决定学校行政日常工作中的重要问题和需要提请党委会讨论决定的重大问题。议事时必须贯彻民主集中制原则。与会人员应充分发表意见，集思广益。校长根据讨论情况集中大家意见，作出决定和决议。会议作出的决定和决议应形成《会议纪要》。

（四）校长办公会议的议题要严格按照程序确定。一般由校长、副校长或职能部门提出，提交的议题由学校办公室汇总后报校长或校长委托的副校长审定。对重大问题或重要事项的研究，校长要与党委书记沟通取得一致意见后列入议题。提出议题的领导和职能部门必须认真准备，提供有关资料和建议方案，一般应提前两天发至与会人员。未经审定的议题，不予讨论。

（五）校长办公会议成员不能出席会议的，需向主持人请假，可事先对议题留下意见或建议。对缺席的会议成员，必要时会后可由校长或校长委托的副校长或学校办公室主任向其转告本次会议重要事项的议事情况和结果，或由学校办公室以会议纪要形式送阅。

（六）校长办公会议议题汇报人一般为提出该议题的校领导。议题涉及到有关单位的，必要时可通知该单位负责人列席，在讨论到相关议题时进入会场，汇报或讨论完毕即退场。

（七）校长办公会议议事时，如涉及与会人员及其亲属的，本人必须回避。校长办公会议议事情况，凡涉密事项，各与会成员要严格保密，违者追究其纪律责任。

（八）校长办公会议由学校办公室负责派专人做好会议记录及相关的会务工作，并做好会议记录的保管、归案工作。校长办公会议议事结果，由学校办公室开具决议执行单，经校长或其他会议主持人签发后，送达有关单位和人员执行。

第十四条 分工负责制度

（一）校长主持学校行政工作，负责协调行政领导班子的日常运行。校长向副校长、督

导师布置任务，听取他们的意见和建议，并对他们的工作进行指导、督促和检查。

(二) 副校长、督导员负责做好分管或协管工作，努力完成校长布置的工作任务，自觉接受校长的指导督促和检查。

(三) 校长和副校长、督导员之间，副校长和副校长、督导员之间要经常相互沟通、相互配合、相互补台，保持学校行政工作协调、有序、高效运行。

第十五条 决策咨询制度

凡行政工作中的重大问题和重要事项决策前，校长应组织有关人员进行调查研究，听取群众意见，进行决策论证。要视议题向校学术委员会或教职工代表大会执委会、有关专家和组织咨询，必要时应听取学校法律顾问的建议，以保证科学决策、民主决策、依法决策。

第十六条 工作报告制度

(一) 校长每学期要向党委会报告一次学校行政工作。对党委决定的重要工作的组织实施情况应及时报告，接受党委的督促和检查。

(二) 校长每学年要向教职工代表大会报告一次学校行政工作，听取意见，接受监督。

(三) 学校管理中的重要事项和内容，按照校务公开的规定，需要公开的应及时公开。

第四章 决策实施

第十七条 校长组织实施党委会有关行政管理工作的决定和决议，对党委会负责。

第十八条 校长、副校长、督导员按照分工负责的原则，组织实施校长办公会决定的事项。明确由部门负责的，则由学校办公室传达和催办，并及时将执行情况报告分管校长。校长或校长委托办公室对行政管理部门和教学单位的工作进行督促、检查，保证决策事项的贯彻落实。

第五章 附 则

第十九条 本规则自公布之日起执行。原《淮北煤炭师范学院校长工作规则》同时废止。本规则由学校办公室负责解释。