

海南科技职业大学校长办公会议议事规则

第一章 总则

第一条 为促进学校行政管理工作的科学化、制度化、规范化，提高工作效率，根据《中华人民共和国高等教育法》的规定，结合学校的实际，特制定本规则。

第二条 校长办公会是校长行使职权、履行职责、组织实施学校党委有关决定，研究、处理和决定学校行政工作中重要事项的工作会议。

第二章 议事范围

第三条 校长办公会的议事范围如下：

（一）根据中共中央、国务院、教育部、省委、省政府、省教育厅、省教育工委、省教育厅及学校党委有关文件、指示或会议精神提出传达、贯彻、执行的意见；

（二）在理事长授权下，拟定学校发展规划，制定年度和学期工作计划并组织实施；

（三）拟定内部组织机构设置方案；

（四）研究教学、科学研究和思想品德教育工作；

（五）聘任与解聘教师及内部其他工作人员，对学生进行学籍管理并实施奖励或者退学处分；

（六）拟定和执行年度经费预算方案，保护和管理校产，维护学校的合法权益；

(七) 审议学校行政规章制度;

(八) 需要校长办公会议讨论决定的其他重大事项。

第三章 会议的举行

第四条 校长办公会议由校长召集并主持。校长不能参加会议时,可委托副校长召集并主持。

第五条 校长办公会议原则上每周举行一次,具体时间由校长确定。

第六条 校长办公会议由理事长、校长、副校长、党委书记、党委副书记参加,需要时二级学院院长、教学部主任、各行政处室负责人参加,部分议题可邀请教职工代表列席,其他列席人员根据议题需要由主持人确定。

第七条 校长办公会议至少应有半数以上的校领导出席,方能举行。

第八条 学校办公室负责做好会议的各项准备工作和负责会议记录。

第四章 会议议题的确定

第九条 校长办公会议议题由理事长、校长、党委书记、副校长提出,学校办公室负责收集和汇总,报经主持人审定后确定为校长办公会议议题。未经审定的议题,一律不得提交会议讨论。

第十条 议题提交前,分管校领导须责成相关部门或单位在充分调研和听取意见的基础上,提出初步方案,必要时要经过民主科学论证。涉及多个单位的议题,相关分管校领导和部门应于

会前进行沟通和协调并取得基本一致意见后，方能提请校长办公会议研究。业务性强的重要事项，应组织专家进行论证、评估，提出可行性报告。

第十一条 议题由主办部门或单位按分管校领导的要求填写《校长办公会议题申请表》，并附相关材料，经分管校领导签字同意，在校长办公会召开前的2个工作日内报送学校办公室。

第十二条 学校办公室应对议题认真审核，凡不符合要求的议题，学校办公室有权退回重新办理。对有下列情况的不安排上会：

- （一）准备不充分、未经前期论证和协调的议题；
- （二）不按规定时间和程序提交的议题；
- （三）未按要求提交相关会议材料的议题。

第十三条 校长办公会议议题一经确定，原则上不再变动。会议一般不研究临时议题。因特殊情况需临时增加或减少议题，必须经会议主持人同意。

第十四条 学校办公室将确定的会议内容、时间、地点提前通知会议出席人员和列席单位。

第五章 会议议题的审议

第十五条 校长办公会议审议议题时，有关议题的校领导先作出说明，或委托相关部门负责人对议题先作出说明，并提出具体意见提请会议研究。与会者要紧紧围绕议题充分发表自己的意见，努力形成共识，在此基础上，由主持人根据讨论情况正式做出会议决定。

第十六条 校长办公会议应做到有议有决。如果对议题意见分歧较大，难以做出决定，会议主持人可根据实际情况提出暂缓决定和意见。

第十七条 校长办公会议讨论的议题如涉及与会人员个人或亲属，有关人员应回避。

第六章 会议决议的执行

第十八条 学校领导成员应维护和执行校长办公会议做出的决定。校长办公会议决定的事项，要明确责任单位和责任人，有关负责人和单位应积极配合，通力协作，采取切实有效的措施，确保落到实处。在执行过程中，如有特殊情况，经校长同意，可提请校长办公会议复议。

第十九条 每次校长办公会议后2个工作日内由学校办公室整理并形成《校长办公会议纪要》，送会议主持人审核签字后印发。

第二十条 学校办公室负责校长办公会议决定或决议执行的督办和检查工作。学校办公室根据会议纪要拟定《校长办公会议决议事项通知单》及时告知执行单位负责人，明确需执行落实的内容和要求。

第二十一条 负责具体执行校长办公会决定事项的单位必须履行职责，认真执行落实，执行过程中应随时向分管校领导报告进展情况。重大事项执行过程中分管校领导须向校长报告执行进展。

第二十二条 在决定执行完毕后，执行单位须将执行情况以书面形式反馈至学校办公室。学校办公室负责汇总和定期向校长办公会报告决定执行落实情况。

第七章 附则

第二十三条 凡经校长办公会议集体做出的决定，任何个人无权擅自改变；个人有不同意见允许保留，但行动上必须无条件服从并积极执行，以会议形成的决定对外表态。

第二十四条 校长办公会议与会人员均有保密的义务和责任。对违反保密规定的按有关规定和纪律追究责任。

第二十五条 本议事规则由学校办公室负责解释。

第二十六条 本议事规则自公布之日起施行。