

中共华南农业大学委员会 文件

华南农业大学

华农党发〔2017〕24号

关于印发修订后的《华南农业大学党政领导班子工作规则》等三个文件的通知

各二级党组织，各学院、部处，各单位：

为进一步促进学校领导班子决策和管理工作的科学化、制度化，经研究，对《华南农业大学党政领导班子工作规则》《华南农业大学党委会议议事规则》《华南农业大学校长办公会议议事规则》等三个文件进行了修订，现予印发。

中共华南农业大学委员会 华南农业大学

2017年4月21日

公开方式：主动公开

中共华南农业大学委员会办公室

2017年4月21日印发

华南农业大学党政领导班子工作规则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校领导班子工作的科学化、制度化、规范化建设，根据《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等有关法规、规章、文件和《华南农业大学章程》，结合学校工作实际，制定本规则。

第二条 学校党政领导班子成员（以下简称校领导）包括党委书记、校长、党委副书记、纪委书记、副校长、总会计师，党委书记、校长为主要负责人，其他成员为分管领导。

第三条 学校领导班子实行集体领导与个人分工负责相结合，坚持民主集中制，集体讨论决定学校重大问题和重要事项，校领导按照分工履行职责。

第二章 职权职责

第四条 党委书记（以下简称书记）主持校党委全面工作。副书记协助书记工作，负责处理分管工作，同时负责校党委书记安排的、校长办公会议委托的其他方面工作或专项事务。

第五条 校长在校党委领导下全面负责教学、科研、行政管理工作。副校长、总会计师协助校长工作，负责处理分管工作，同时负责校党委、校长办公会议、书记、校长安排的其他方面工

作或专项事务。

第六条 校领导在履行职责过程中应相互尊重、相互支持、及时沟通、有效协调。书记、校长应及时了解和检查督促分管领导的工作情况，认真听取他们的意见，充分发挥他们的作用。分管领导应自觉接受书记、校长对工作的检查与监督，对工作中的重大问题及时报告。

第七条 校领导应按民主集中制的要求履行职责，集体讨论决定重大事项时应积极发表意见，处理分管工作要勇于负责、敢于担当、深入细致。

第八条 校领导应坚持和发挥党的群众路线，落实上级和学校有关联系基层服务群众的的规定和要求，察实情、听民意、谋发展、促改革。

第九条 加强对校领导履职情况的监督。常委会议要视情况安排听取校领导汇报分管领域的工作情况。校领导履行校领导班子成员党建责任清单、党风廉政建设领导责任、维护校园安全稳定和意识形态工作责任的情况以及联系基层服务群众的有关情况每年向校党委书面报告一次。校领导与干部谈话情况每季度汇总一次。

第三章 会议制度

第十条 学校领导班子的工作会议包括党委全体会议、党委常委会议、校长办公会议、校领导专项工作协调会议。党委全体

会议、党委常委会议、校长办公会议是学校领导班子议事决策的基本形式，依照各自议事规则运作。

第十一条 经校长办公会议作出决议后提交党委常委会议讨论的议题，由党委办公室报书记同意后列入议题。为提高决策效率，对须先由校长办公会议作出决议之后再提交党委常委会议讨论决定的议题，经党委办公室、校长办公室沟通协调、提出建议并依次报校长、书记同意，可作为党委常委会议、校长办公会议联席议题；议决后分别形成党委常委会议决定事项、校长办公会议决定事项，其内容须保持一致，并在议题中分别标明“与校长办公会议联席议题”或“与党委常委会议联席议题”。

第十二条 校领导专项工作协调会议是一位或若干位校领导根据推进工作的需要，就某一项或多项工作听取汇报、协调关系、布置任务、研究处理有关问题的一种形式。会务工作视情况由党委办公室或校长办公室负责，议题涉及的部门范围不大时可由主持会议的校领导指定其中一个参会部门负责，会后形成纪要并由主持会议的校领导签发。

分管领导根据工作需要，经书面请示主要负责人同意，可就所负责的工作召开全校性专项工作会议。

第十三条 学校领导班子根据工作需要，可召开班子务虚会议和班子碰头会议。班子务虚会议是校领导班子对学校建设发展中的政策性、方向性问题或阶段性工作进行集体讨论研究，以沟通情况、统一思想、形成工作思路的一种形式，原则上每学期召

开一次。班子碰头会议是校领导班子交流重要信息、协调安排重要工作的一种形式，可根据需要临时召开。

第十四条 学校领导班子根据工作需要，经党委常委会议或校长办公会议同意，可设立由校领导牵头的专项工作领导小组或工作组作为常设性或阶段性机构，以会议形式对工作进行讨论和协调。凡工作可由现有机构承担或者协调解决的，不再另设专项工作领导小组和工作组。

第四章 公文审批与印章使用制度

第十五条 规范公文办理和签批工作。凡主送对象为学校、学校党委或校领导的校内外来文均应经党委办公室或校长办公室统一登记运转。凡未经党委办公室或校长办公室登记的呈请性公文，校领导不予签署意见。党委办公室、校长办公室签转校内外来文时，原则上应签转给一位校领导阅批，必要时可同时签转给其他校领导阅批或阅知。对上级来文中有具体事项需要办理的，校领导应按照分管职责范围签署办理意见，并组织贯彻落实。对校内单位报请审批的各类公文，校领导应及时阅批，对有具体请示事项的，应当签署处理意见。

第十六条 规范公文分工审签工作。以中共华南农业大学委员会名义报送上级部门的呈请性公文及以中共华南农业大学委员会名义制发的平行文、下行文，一般由相关分管领导审阅会签，由书记签发。以华南农业大学名义报送上级部门的呈请性公文及

以华南农业大学名义制发的平行文、下行文，一般由相关分管领导审阅会签，由校长签发；涉及重大事项的由书记和校长联合签发。

公文涉及学校全局工作、广大师生利益、重要制度规范或同时涉及党委与行政事务时，可以中共华南农业大学委员会、华南农业大学名义联合发布，一般由相关分管领导审阅会签，由书记和校长共同签发。

第十七条 规范印章使用。学校党委公章使用的审批权归书记，已经明确分工是副书记分管的工作可由副书记审批。学校行政公章使用的审批权归校长，已经明确分工是副校长分管的工作可由副校长审批；涉及两个以上校领导分管的工作，由有关校领导会同签字批准，重要事项须经校长批准。以学校名义对外签署经济合同、合作协议、银行贷款、履约保函、信用担保、授信等重大事项的，须经校长同意方可用印。凡使用校领导签字章的，必须经其本人同意。常规性证明材料可由党委办公室、校长办公室按程序办理加盖党委公章、行政公章手续。

第十八条 学校组织机构代码证、法人证书、授权委托书、法人身份证明等材料的使用应由校长授权。

第五章 校内公务活动制度

第十九条 校领导参加校内公务活动，原则上由党委办公室、校长办公室根据有关领导的指示办理，按公务活动的性质协调安排。

第二十条 安排校领导出席校内公务活动应遵循以下原则：以学校党委、学校名义举行的重要会议和活动，可安排全体校领导出席；以学校党委、学校名义举行的专项会议和活动，可安排分管领导和相关校领导出席，视情况安排主要负责人出席。校内单位举办的会议和活动需要主要负责人的，除有统一要求的以外，应通过党委办公室、校长办公室联系安排。

第二十一条 安排校领导出席接待活动应遵循以下原则：上级领导或主管部门领导来校，根据上级要求或书记、校长意见安排校领导出席；兄弟院校领导来校，按照对等、对口的原则安排校领导出席；学校各部门、学院邀请全国著名学者或上级主管部门有关负责人来校作报告、讲学或指导工作，由邀请单位负责接待，必要时可请有关校领导安排会见。

第二十二条 学校以各种名义邀请来访的外宾及港、澳、台地区人员，由党委办公室或校长办公室根据实际情况安排有关校领导会见，接待事务由国际交流处或港澳台事务办公室负责或协助办理；以二级单位邀请来访的，如邀请单位认为确有必要，可提请有关校领导安排会见。重要会面应形成纪要。

第六章 督查督办制度

第二十三条 对每年、每学期的重点工作开展常态化督查，在学期初根据工作要点制定督查清单，明确督查事项、责任领导、责任单位和时间安排，经主要负责人同意后实施。督查要突出重

点、注重实效。根据实际需要，可组织开展专项督查。

第二十四条 加强对党委全体会议、党委常委会议、校长办公会议决定事项和校领导交办事项的督办工作。党委办公室、校长办公室应根据职责分工，做好有关决定事项和交办事项的落实情况台账，及时跟踪催办，对需要督办的按学校督办工作制度办理。

第二十五条 督查情况、有关决定事项和交办事项的落实情况、督办情况在网上办公系统公开，每四个星期更新一次。

第七章 纪律要求

第二十六条 校领导应坚决执行校党委和行政的决定，如有不同意见可循正常途径提出，在重新做出决定前，不得有违背校党委和行政决定的言论和行为。

第二十七条 校领导应带头执行工作制度，其中“双肩挑”校领导用于管理工作的时间应不少于工作时间的五分之四。校领导的日常工作应侧重抓大事、议大事，尽量减少事务性、应酬性活动。

第二十八条 校领导在安排工作时，应按照分工和职责，优先保证出席省委、省政府和省委教育工委、省教育厅等上级主管部门举办的公务活动，优先安排校领导班子民主生活会、党委全体会议、党委常委会议、校长办公会议、校领导班子务虚会以及新学期工作会议、教代会、毕业典礼、开学典礼等重要会议和活

动。

校领导因故不能出席上级举办的公务活动，应协调其他校领导代为出席。分管领导因故不能出席须参加的学校重要会议和活动，应提前向书记或校长请假并告知党委办公室或校长办公室。

第二十九条 正常工作期间，书记、校长请假或离穗超过一天，应相互通报，书记、校长原则上不同时离穗；分管领导离穗超过一天，应事前向书记或校长请假，超过三天应说明主要行程安排；校领导请假或离穗超过一天，应由党委办公室或校长办公室知会其他校领导及相关部门负责人。

节假日期间，校领导离穗超过三天应事先报备，由党委办公室或校长办公室知会其他校领导及相关部门负责人。

第八章 附 则

第三十条 本规则自发布之日起施行。

华南农业大学党委会议议事规则

第一章 总 则

第一条 依据《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》和《广东省普通高等学校党委工作规定》等法规规章及《华南农业大学章程》，结合工作实际，制定本规则。

第二条 华南农业大学党委会议包括党委全体会议（以下简称“全委会议”）和党委常委会议（以下简称“常委会议”）。全委会议参加人员为全体党委委员，常委会议参加人员为全体党委常委。不是党委委员、党委常委的行政领导班子成员及党委办公室主任、专职纪委副书记列席全委会议和常委会议；根据工作需要，可安排有关人员列席会议。

第三条 全委会议、常委会议由党委书记（以下简称“书记”）或由其委托的党委副书记主持召开。全委会议每学期至少召开一次，如遇重大问题可随时召开。根据工作需要，可召开全委扩大会议。常委会议一般每两周召开一次，如遇重要情况可随时召开。

第二章 议事范围

第四条 全委会议的主要议事范围：

（一）讨论决定学校的办学方针、指导思想和事业发展规划。

(二) 讨论决定学校的教学、科研、党建和行政管理等重大改革措施。

(三) 审议提交全委会讨论的有关决定和决议。

(四) 听取并审议常委会工作报告、纪委工作报告。

(五) 讨论决定学校机构编制的重要改革方案及组织人事的重要工作方案。

(六) 需要提交全委会讨论的其他事项。

第五条 常委会议的主要议事范围：

(一) 学习、贯彻党的路线、方针、政策和上级重要指示精神，结合学校实际作出贯彻落实的决定。

(二) 研究决定有关加强党的自身建设、思想政治工作、精神文明建设、组织工作、宣传工作、统战工作、群团工作和老干部工作等重大问题。

(三) 讨论决定学校改革、发展的战略规划及基本管理制度；讨论决定学校党委、行政年度（学期）工作计划。

(四) 听取人才培养、科学研究、技术开发、社会服务和学科专业建设、师资队伍建设、内部组织机构设置、后勤保障、招生就业、学生管理、安全稳定以及大型庆典、纪念活动等重要工作和重大问题的汇报，并作出相应的决策；讨论决定学校收入的分配原则。

(五) 讨论决定学校财务预决算，定期听取预算执行和学校大额资金运行情况报告；讨论决定学校重大资源、资产的处置；

讨论决定学校年度预算中 100 万元以上的工程等投资项目（含贷款或引资建设项目）、50 万元以上的仪器设备等大宗物资和服务的项目采购；讨论决定在学校预算机动经费中使用 50 万元以上的项目支出；讨论决定未列入年度预算的临时性特殊项目单项超过 10 万元的支出，年度预算项目追加投资超过 10 万元的支出。

（六）研究决定正科级实职及以上干部、二级单位负责人的任免，研究决定干部的奖惩；讨论决定学校人才工作的重要规划、重要制度和重要工作方案，讨论决定高端领军人才的引进；研究决定校办独资企业决策层组成人选和合资或股份制企业、独立学院校方董事及经理人选；研究决定校级以上先进集体或个人推荐人选；研究决定各级人大代表、政协委员候选人推荐人选；协助上级主管部门做好干部推荐工作。

（七）研究加强学校党风廉政建设工作，定期听取纪委工作汇报，研究学校党组织和党员的奖惩事项。

（八）研究向上级党委的请示和报告，落实上级党组织交办的重要任务。

（九）需要提交常委会讨论的其他重要问题。

第三章 议事程序与要求

第六条 全委会议由常委会召集，议题由常委会确定。会议必须有三分之二以上委员到会方能召开。表决事项时，以超过应到会委员人数的半数同意为通过。

常委会议由书记召集，议题由校长办公会议、学校领导班子成员或学校规定设立的工作机构提出，由书记确定。会议必须有半数以上常委到会方能召开；讨论决定干部任免等重要事项时，应有三分之二以上常委到会方能召开。表决事项时，以超过应到会常委人数的半数同意为通过。

第七条 凡提交全委会议讨论的议题，常委会须提出明确处理意见；凡提交常委会议讨论的议题，校长办公会议或分管领导须提出明确处理意见。

第八条 增强会议议题安排的计划性。除临时召开的会议外，会议的议题和材料须至少提前三个工作日提交给书记审批。当次会议议题一经确定，原则上不再临时增加。会议议题一般应至少提前一天通知应参会人员，会议材料一般应至少提前半天送达参会人员。

第九条 凡属于重大事项决策、重要项目安排和大额资金的使用事项，在提交党委会议讨论之前，要依照规定程序进行论证。

（一）凡提交讨论的议题，必须提出经过调查研究和论证的方案，一般应提供两个以上可供选择的方案和建议；涉及两个以上单位的事项，须由主办单位牵头，有关单位共同研究，形成明确意见；重要文件草案须附起草说明。

（二）依照规定，应由学校学术委员会审议的重大学术事项，在提交讨论之前须经学校学术委员会审议。

（三）依照规定，应由学校教代会审议、审议通过或审议决

定的事项，在提交讨论之前要按相关规定办理并形成书面材料。

（四）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。

（五）对重大项目安排和大额资金使用，在提交会议讨论前须由相关部门组织论证并提交论证材料，论证材料应包括财务处和审计处的意见；有设立专项工作领导小组或工作组的，应经专项工作领导小组或工作组集体讨论同意后才能提交材料。

（六）对涉及师生切身利益、影响学校改革发展或有重大社会影响的事项，在提交会议讨论前实行预公开制度，由主办单位以适当方式将拟讨论的方案及相关解释说明向师生公布，充分听取意见并形成书面材料。有关校领导应充分掌握听取意见的情况，必要时应直接听取意见。

（七）对可能引发矛盾纠纷的事项，主办单位应牵头进行风险评估并形成书面评估报告。

（八）对正科级实职及以上干部的任免，在讨论决定之前须参照《党政领导干部选拔任用工作条例》及相关规定确定的程序执行。在干部任免建议方案提交讨论决定前，应在书记、校长、分管组织工作的副书记、纪委书记等范围内进行充分酝酿。

党委办公室须对相关议题是否符合上述要求进行审核。

第十条 讨论研究议题应逐项进行，一般先由提出议题的与会领导或单位负责人报告情况，然后进行讨论。会议讨论时，参会和列席的校领导应围绕议题明确发表自己的意见、建议和看法，

主要负责人应当末位表态。需要形成决议的，由会议主持人在综合各方面情况的基础上提出意见，形成决议。

以表决制作出决定的，到会的会议参加人员有表决权。表决可采取举手、无记名投票或其他方式进行。

推荐、提名干部和决定干部任免，应在会议参加人员充分发表意见的基础上，采取无记名投票的方式逐个进行表决，表决结果由会议主持人当场宣布。

研究决定校级先进集体或个人、向上级推荐先进集体或个人的人选时，若候选对象较多，可采取由参会人员（含不是党委委员、党委常委的校行政领导班子成员）一轮或多轮投票、取简单多数的方式进行，结果由会议主持人当场宣布。

第十一条 会议应按预先确定的议题议事，一般不得临时动议，严禁临时动议决定干部任免。

对有重大意见分歧的事项，如无特定时限要求，应暂缓作出决定，待进一步调查研究和论证后，再提交会议讨论决定。如有特定时限要求，应按照多数人的意见议决，并将不同意见写入会议记录。

第十二条 个人对集体决议如有不同意见，可以保留或向上级反映，但无权修改或拒绝执行。对会议决定的事项如需变更、调整，应根据决策程序进行复议。

第十二条 对重大突发事件和紧急重要情况，来不及召开会议进行决策的，书记、校长或受书记、校长委托的其他人可临机

处理，事后应及时向全委会或常委会通报。

第十三条 党委办公室负责党委会议的会务工作，主要包括：收集、汇总议题，报书记审定；发出会议通知；做好会议记录，如实、详细记录会议讨论及校领导的表态发言情况并交书记审核；编发会议决定事项或会议纪要及相应文件，报书记审定、签发。

第四章 会议纪律

第十四条 党委会议参加人员应在时间和精力上予以保证，其他会议、活动如在时间上与党委会议冲突，一般应服从党委会议，会议期间无特殊情况不处理其他事务。每次会议均应签到。

因故不能参会者，除会议通知发出之前已请假的以外，应及时向书记请假并告知党委办公室。如临时无法按时参会，应至少提前半天向书记请假，得到同意后及时告知党委办公室。

第十五条 参加党委会议的人员须严格遵守保密制度。对尚未正式公布的会议决策和需保密的会议内容，不得提前对外泄露。对会议讨论发言、表决等情况，一律不得对外泄露。

第十六条 党委会议有关议题如涉及到与会个人或直系亲属，按规定应当回避的，有关人员必须回避。

第十七条 党委会议召开的情况，包括会议地点、会议时间、参加人员、议题、会议过程、决策结论等，应以会议通知、议程、记录、纪要、决定或决议等形式留下文字性资料，并存档备查。

第十八条 党委委员、常委及不是党委委员、党委常委的校

领导如需查阅会议记录，可到党委办公室或档案馆查阅；其他与会人员需要查阅本人在场时讨论事项的会议记录，可由党委办公室查阅后告知结果。

第五章 决议的传达、执行与督办

第十九条 党委会议决定的事项，由会议主持人授权口头传达或以文件、会议决定事项、会议纪要等形式编发传达，不属于保密范围的应及时公开。

第二十条 党委会议决定的事项，应明确落实的单位和责任人，有关单位和个人必须坚决贯彻执行，并按要求向党委全委会或常委会汇报贯彻执行情况，在执行中发现问题应及时汇报，不得擅自改变或拒绝执行。

第二十一条 党委办公室负责决定事项的催办、督办和执行情况的汇总、通报和公开工作。纪检部门根据职责权限对党委会议决策执行情况进行监督，发现问题应及时报告并提出纠正建议。

第六章 附 则

第二十二条 本规则由校党委办公室负责解释。

第二十三条 本规则自发布之日起施行。

华南农业大学校长办公会议议事规则

第一章 总 则

第一条 为进一步推进学校行政决策的科学化、民主化、规范化，进一步提高校长办公会议的议事决策水平，依据《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》、《广东省普通高等学校校长工作规定》等有关规定和《华南农业大学章程》，结合学校实际，制定本规则。

第二条 校长办公会议是学校行政议事决策机构，主要研究提出拟由学校党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实学校党委决议的有关措施，研究处理教学、科研、行政管理工作。

第三条 校长办公会议由校长召集并主持。会议成员为正副校长、总会计师、校纪委书记、校党委副书记；校党委书记可视议题情况参加会议；校长办公室正副主任、监察处处长、工会常务副主席列席会议；相关单位负责人可根据议题内容列席会议。校长因故不能出席会议时，可委托一位副校长代为主持。

第四条 校长办公会议必须有半数以上成员到会方能召开。原则上每周召开一次；特殊情况下，可由校长根据需要临时召集。

第二章 议事范围

第五条 校长办公会议的议事范围主要包括：

（一）学校发展规划、人才发展规划、基本建设规划、基本

管理制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案、重大的专项工作计划和安排、联合办学、学校内部组织机构设置方案等重要事项方案。

（二）贯彻落实上级和学校党委制定的方针政策、工作指导原则、重大改革方案，提出具体措施、工作部署。

（三）教学、科研、社会服务、学科建设、专业设置、人事、财务、学生、医疗保险、技术开发、校办产业、对外交流与合作、后勤及其他行政管理方面的重要工作。

（四）全校年度财务预算、决算方案；年度预算中 100 万元以上的工程等投资项目（含贷款或引资建设项目）、10 万元以上的仪器设备采购或大宗物资和服务采购、资金运行，使用年度预算中机动经费 10 万元以上的支出，未列入年度预算的临时性特殊项目单项超过 10 万元的支出，年度预算项目追加投资超过 10 万元的支出；学校重要资源、资产的调整、处置方案。

（五）全校性行政规章制度的制定、修改或废除。

（六）年度行政工作计划、学期工作安排、招生计划、大型庆典、纪念活动等重要工作安排。

（七）进人计划、高级专业技术人员的引进；学科带头人的招聘和选拔。

（八）校级以上行政奖惩事项的评定，学校教学、科研成果，行政先进集体、先进个人的表彰、奖励及推荐；对违纪教职工的行政处分、解聘；给予学生勒令退学或开除学籍处分。

(九) 工会、教代会、团委、学生会有关行政工作的提案，及其它关系师生员工切身利益重要问题的处理。

(十) 校长提交的其他重要事项，或校党委提出由校长办公会议研究审议的事项。

第六条 校长办公会议议事范围中属于“三重一大”事项按有关规定需要提交校党委讨论决定或校长认为需要提交校党委讨论决定的其他重要事项，在校长办公会议审议通过后提交校党委研究决定，或可将该事项作为党委常委会议、校长办公会议联席议题。

校长办公会议决定事项需提交校党委研究决定的，由议题主办单位通过校内请示流程报校长办公室办理。

第三章 议事程序

第七条 校长办公会议议题主要由学校领导班子成员提出；学校有关部门提出的议题，须经分管校领导审查，并明确签署提交校长办公会议讨论的意见。议题最后由校长审定。

第八条 列入校长办公会议的议题，事先应该准备充分，既要提出问题，也要有论证、调研以及明确的处理意见和具体的解决方案。议题内容涉及多个部门的，主办单位要事先会同有关部门进行研究，形成比较成熟一致的书面意见。对问题的不同意见和看法，也应如实反映；有较大意见分歧的，应提出两个以上建议方案，保证提供会议决策的信息全面完整。

按规定应提交学校教职工代表大会审议的重要事项，须先提交学校教职工代表大会审议或通过；应由校学术委员会审议的重大学术事项，应先提交校学术委员会审议或通过；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，并提出具体意见；对可能引发矛盾纠纷的事项，主办单位应牵头进行风险评估，并提交书面评估报告。

会议议题和有关材料由校长办公室提前分送给参会人员。当次会议议题一经确定，除紧急的重要议题外，原则上不再临时增加。

第九条 校长办公会议审议议题时，一般先由该议题的相关单位负责人或分管校领导报告情况，相关单位负责人和分管校领导应提出明确的处理意见和建议，然后与会人员展开讨论并发表意见。校长在广泛听取与会人员意见基础上，对讨论研究的事项作出决定。

第十条 在审议议题时如发现议题所涉及的问题较为复杂、决策条件不成熟，或对议题存在重大意见分歧，如无时限要求，应暂缓作出决议，留待进一步调查研究后再提交校长办公会议审议。

第十一条 对校长办公会议决定的事项如需变更、调整，应根据决策程序进行复议。如需上会复议，必须有一位校长办公会议成员动议，并经校长同意；如属“三重一大”事项的复议，还必须在会前征得半数以上成员同意，否则不得复议。个人对集体

决定有不同意见允许保留，但行动上必须坚决执行，无权擅自改变。

第十二条 对紧急重要情况，因来不及召开校长办公会议进行讨论决定的，可由校长或其委托的其他人临机处理，并在事后及时向校长办公会议通报。

第四章 会议纪律

第十三条 校长办公会议是学校的重要工作例会，会议成员应按时出席，保证会议的顺利进行；因故不能到会的，应事先向会议主持人请假并通知校长办公室备案。

第十四条 与会人员应严格遵守保密纪律，未经授权，对尚未正式公布的会议决议不得擅自提前对外泄露；对会议的讨论情况及议决的具体过程一律不准对外泄露。

第十五条 校长办公会议议题如涉及参会人员个人或其直系亲属，有关人员应当回避。

第十六条 校长办公会议必须有完整记录，包括会议时间、地点、参会人员、议题及有关材料、审议议题时各与会人员的意见和表态、议题审议结果和决定等，并按有关规定归档保存。

第五章 决议的传达、执行与督办

第十七条 校长办公会议的决议由校长办公室整理形成《校长办公会议决定事项》，并经会议主持人签发后印发传达。

《校长办公会议决定事项》主要包括下列内容：

- （一）会议时间、地点、主持人、出席人、缺席人、列席人；
- （二）概述议题的汇报及讨论情况；
- （三）议题审议结果和决定；
- （四）会议主持人认为应该记录的其他事项。

第十八条 校长办公会议决定事项由分管校领导负责组织实施，各有关单位和人员必须坚决贯彻执行。在执行过程中如发现问题应及时向校长报告；需复议的，按复议后的决定执行。

第十九条 校长办公会议决定事项由校长办公室负责督办，并及时将落实情况向校长报告。

第六章 附 则

第二十条 本规则由校长办公室负责解释。

第二十一条 本规则自发布之日起施行。