

广州珠江职业技术学院文件

广珠院字（2021）16号

关于下发《广州珠江职业技术学院校长办公会议制度》的通知

各单位：

为规范学校管理制度，经学校党政联席会议审议，校董事会批准，现下发《广州珠江职业技术学院校长办公会议制度》。请各单位知悉。

附件：广州珠江职业技术学院校长办公会议制度

广州珠江职业技术学院

2021年3月31日

抄送：董事会、校领导、各院、处、室、馆

广州珠江职业技术学院 办公室印发 2021年3月31日

广州珠江职业技术学院校长办公会议制度

第一章 总则

第一条 为实施依法治校，贯彻董事会领导下的校长负责制，加强和改进学校行政领导工作，促进学校日常行政工作的制度化、规范化、标准化，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《民办教育促进法》、《民办教育促进法实施条例》、《广州珠江职业技术学院章程》，特制定本制度。

第二章 会议组织

第二条 校长办公会议是学校领导研究行政专项工作、规章制度、重要文件和重要活动的一项例会制度，一般双周周一下午 2:30 召开，必要时随时安排。

第三条 校长办公会议由校长或校长委托的其他校领导召集和主持。会议组成人员为校长、副校长、校办主任及相关单位负责人，其他列席会议人员由会议主持人根据议题需要确定，董事会成员视会议研究内容可自行决定是否参加会议。根据会议需要或召集人要求，确定会议内容、时间、地点和列席人员，并由校长办公室负责通知。

第四条 汇报单位要提前 1 天准备好会议材料，并将汇报材料电子稿发至校长办公室。会议材料除因场地和特殊情

况需复印外，一般应提前制作成 PPT 或其它形式的资料，利用多媒体汇报演示；涉密会议要按照规定印发、回收材料。

第五条 凡提交校长办公会讨论的议题，必要的都应有调研；涉及到的部门事先应进行充分协调；重大事项应由有关部门充分论证。

第六条 会议议题内容涉及多个部门的，主办部门要事前征求有关部门意见，形成统一意见后上报，如经协商意见仍不一致的，应将分歧意见如实汇报，列明各方意见和理由，并提出办理建议。

第七条 校长办公会议至少应有半数以上成员出席方能举行，研究或决策某一问题时，分管校领导应到会。若有成员因特殊情况不能到会的，应事先向会议主持人请假。

第三章 议题范围与议题审定

第八条 校长办公会的议题范围：

（一）传达、贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，落实上级部门有关行政工作的重要指示、决定和会议精神；

（二）研究执行学校董事会和党委会研究决定事项的实施意见和措施；

（三）研究讨论关于学校改革发展的重大问题、重大专项建设规划和实施计划，并提请学校董事会审定；

（四）研究讨论学校年度工作计划和工作总结，并提请学校董事会审定；

（五）研究讨论学校重要行政规章制度的制定、修改、废止，并提请学校董事会审定；

（六）研究讨论教学、科研、行政机构的设置和调整方案，并提请学校董事会审定；

（七）研究决定教学、科研、行政管理等方面的重大活动和计划；

（八）研究决定学科专业建设和师资队伍建设的重大事项；

（九）研究讨论学校年度财务的预决算方案，并提请校董事会审定，研究决定年度预算调整方案；

（十）研究决定学校年度招生计划；

（十一）研究决定一般教职员工的聘用、调整、辞退等事项；

（十二）研究决定学校对外科学技术文化交流与合作项目；

（十三）研究决定推荐校级以上表彰集体和个人，以及教职员工和学生的相关奖惩；

（十四）听取二级学院、部、职能处室的重要工作汇报并研究决定其请示的重要事项；研究决定校长认为需要讨论的其他行政问题。

(十五) 不列入校长办公会议题：上级或本校已有明确规定的事项，分管校领导或职能部门职权范围内能够处理的问题，分管校领导之间可以协调解决的问题，职能部门没有提出拟办方案或分管校领导没有明确意见的问题，临时动议的问题。

第九条 各单位经分管校领导同意后提交议题报校长办公室汇总后由校长审定，或由校长直接确定议题。

第十条 校长办公会议审议议题时，首先由分管校领导或部门负责人对议题作出说明，并提出具体意见提请校长办公会议研究决定。会议成员要紧紧围绕议题充分发表自己的意见，要言之有据、严肃认真，明确表态，提高效率。在此基础上，由校长(或会议主持人)根据讨论结果正式作出会议决定。对暂时不能作出决定的应有明确说明。

第十一条 校长办公室根据校长确定的议题安排会议，校长办公会议应按确定的内容进行，一般不得临时动议。

第四章 会议纪律

第十二条 与会人员应按通知要求准时参会，集中精力讨论、发言、表态，养成良好会风。因故不能出席会议时，须向主持会议的院领导请假，并对会议议题的意见，在会前以书面形式提交办公室。会议期间不会客、不处理其它事务。

第十三条 与会人员必须严格执行保密制度，对会议讨论中需要保密的问题，要严格保密，不得外传。

第十四条 讨论议题涉及到人事工作等问题时，要执行回避制度。

第十五条 凡被通知参加某项专题讨论的人员和列席人员，应按校长办公室通知的时间候会，在讨论相关议题时参加会议，讨论结束后即可离会。

第五章 决定的执行与督办

第十六条 校长办公会议通过的议题，需要董事会审批的，提交董事会研究决定；不需要董事会研究的，按学校行政内部分工负责组织实施。办公室协助分管校领导负责会议决定事项的督促检查与协调工作，必要时进行情况通报，并将贯彻落实情况及时报告分管校领导或办公室。

第十七条 校长办公会议通过的决定，由校长办公室形成最终会议纪要，由校长签发后通过办公网发至学校有关单位。任何单位或个人不得擅自改变会议决定。

第十八条 会议主持人应将会议决定事项责成有关人员及时向缺席的会议组成人员通报。

第十九条 研究议题涉及到师生利益时，请师生代表参加。

第二十条 实行校长办公会议督办制度。需要由部门执行的决议，要明确责任部门、责任人、时间节点、办理结果及反馈时间，执行部门应严格按照时完成工作，必要时进行情况通报。校长办公室应定期将办理结果汇总后报校长审阅。

第六章 会议纪要

第二十一条 校长办公会议的会务工作由校长办公室承担。每次校长办公会议由校长办公室安排专人做好会议记录，对于所有重要议题和决议，由校长办公室整理并形成《校长办公会会议纪要》。

第二十二条 《校长办公会会议纪要》应包括下列内容：

- （一）校长办公会会议时间、地点、主要议题、参加人员、主持人、列席人、记录人；
- （二）综述审议议题时的讨论情况；
- （三）议题审议结果和决定；
- （四）会议主持人认为应该记录的事项。

第二十三条 《校长办公会会议纪要》须经有关成员审阅后由校长(或会议主持人)签发，分送校领导和相关部门或院(系部)，并送学校档案室存档。

第二十四条 《校长办公会会议纪要》与学校签呈具有同等的效力。

第七章 附则

第二十五条 本规则由校长办公室负责解释。

第二十六条 本规则自印发之日起执行。

第二十七条 校长办公会会议纪要报校务管理委员会主任阅存。

