

中共广东外语外贸大学委员会文件

广外党〔2020〕6号

关于印发《中共广东外语外贸大学委员会会议议事规则》和《广东外语外贸大学校长办公会议议事规则》的通知

学校各单位：

新修订的《中共广东外语外贸大学委员会会议议事规则》《广东外语外贸大学校长办公会议议事规则》已经校党委常委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

中共广东外语外贸大学委员会

2020年1月23日



中共广东外语外贸大学委员会 会议议事规则

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强和改善党对学校工作的领导，贯彻落实党委领导下的校长负责制，促进高等学校管理的规范化、制度化，根据《中国共产党章程》《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》《广东省普通高等学校贯彻执行“三重一大”决策制度的暂行规定》和《关于进一步规范和完善普通高等学校党委会议、校长办公会议制度的实施办法》等有关规定，结合学校实际，制定本规则。

第二条 坚持和加强党对学校工作的全面领导，以政治建设为统领全面加强党的建设，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，把党的领导贯穿办学治校、教书育人全过程。

第三条 坚持党委领导下的校长负责制。学校党的委员会对学校工作实行全面领导，履行管党治党、办学治校的主体责任，发挥把方向、管大局、作决策、抓班子、带队伍、保落实的领导作用，支持校长依法独立负责地行使职权，保证以人才培养为中心的各项任务完成。

第四条 坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题必须按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党委集体研究决定。

第五条 学校党委会议，一般包括党的委员会全体会议（以下简称全委会）和常务委员会会议（以下简称常委会会议）。

全委会在党员大会或党员代表大会闭会期间领导学校工作。常委会在全委会闭会期间行使党的委员会职权，主持经常工作，议事决策一般采用常委会会议形式。

需要提交党委会议审议的重大问题和重要事项，应先由书记、校长、副书记、纪委书记充分沟通酝酿。

第二章 议事决策范围

第六条 全委会讨论决定以下事项：

（一）学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、落实党中央和上级党组织的决策部署、执行学校党代表大会决议决定的重大措施。

（二）学校章程、学校总体发展规划和综合改革方案等事关学校改革发展稳定的重大事项。

（三）学校党的建设的重大事项。

（四）学校党委及领导班子任期目标，学校党委常委会工作报告、纪委工作报告、校长工作报告等。

（五）决定召开学校党员代表大会和党代表会议，并对提议事项先行审议、提出意见。

（六）选举产生学校党委书记、副书记和常委会其他委员（简称常委）；通过学校纪律检查委员会全体会议选举产生的书记、副书记；增补和撤销党委委员等。

（七）推选出席上级党的代表大会或代表会议的代表。

（八）事关师生员工切身利益的重大事项。

(九) 需要提交全委会讨论、审议和决定的其他事项。

第七条 常委会会议讨论决定以下事项：

(一) 学校党的建设重要事项。

- 1.学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实党的路线方针政策和上级党组织决策部署的重要措施；
- 2.加强党的政治建设的重要事项、重要措施；
- 3.学校党建工作规划和年度工作计划；
- 4.师生思想政治工作、师德师风建设的重要事项；
- 5.意识形态工作和民族宗教工作的重要事项；
- 6.基层党组织和党员队伍建设的重要事项；
- 7.党的纪律检查工作、党风廉政建设的重要事项；
- 8.加强对学校工会、共青团、学生会、研究生会、学生社团等群众组织，学术委员会、学位委员会等学术组织，教职工代表大会、统一战线、老干部和离退休等工作领导的重要事项。

(二) 事关学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理工作的
重要事项。

1.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和工作计划，重要改革措施，重要规章制度；

2.学校内部组织机构和人员编制的设置与调整，内部组织机构目标任务考核管理办法；

3.学校年度财务预算方案、决算情况的审定；商业贷款计划；重大捐赠；大额度资金的使用，包括学校年度预算中 50 万元以上的工程等投资项目（含贷款或引资建设项目）、仪器设备采购或大宗物资和服务采购、资金运行，在学校年度预算机动经费中

使用 50 万元以上的支出，未列入年度预算的临时性特殊项目单项 50 万元以上的支出，年度预算项目追加投资 50 万元以上的支出等。

4.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；

5.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、重大合资合作项目等学校重大项目设立和安排方案；

6.学术委员会、学位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；

7.省部级以上重大表彰推荐，校级重大表彰事项；

8.学校安全稳定重要事项和重大突发事件的处理。

（三）干部选拔任用和干部队伍建设的重要事项。

1.学校干部建设规划和干部教育、管理、监督的重要事项；

2.按照干部管理权限研究决定干部任免、晋升、调动；

3.校级领导干部的推荐及校级后备干部的推荐和选拔；

4.全国、省、市、县（区）人大代表、政协委员候选人的推荐；校外重要机构任职人选的推荐；

5.学校全资企业决策层组成人选的提名及合资或股份制企业、独立学院校方董事等的推荐；

6.学校中层以上干部在企业、社会团体的兼任职务；

7.党内各种委员会的设立及组成人员的调整。

（四）人才工作的重要事项。

1.学校人才工作规划、重要人才政策和重要人才工程计划；

- 2.人才工作体制机制创新、人才成长环境优化的重要措施;
- 3.人才政治把关的重要措施。

(五) 大学文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

(六) 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。

(七) 决定召开全委会, 并对提议事项先行审议、提出意见。

(八) 需要提交常委会会议讨论、审议和决定的其他事项。

第三章 会议议题

第八条 全委会议议题由党委书记与党员校长商定后提出, 提交常委会会议决定; 常委会会议议题由学校领导班子成员提出, 商党员校长后由党委书记确定。

党委会议的重要议题应当在会前征求非中共党员校长的意见。在会前沟通酝酿时有较大分歧的议题应当暂缓上会。

第九条 学校党委和行政有关部门可以提出议题, 但应经分管校领导审核, 并明确签署提交党委会议讨论的意见。涉及多个单位的议题, 牵头单位应事先与协助单位进行充分沟通, 并向各自分管校领导请示, 分管校领导之间商议后可单独提议或共同提议。

各单位应于会议召开的前一工作日的上午将议题申报表报党委办公室汇总并报党委书记审定。党委书记审定议题后, 原则上不再接受议题申报。

第十条 议题的提出应遵循“重要、必要、成熟”的原则。

(一) 议题提出应突出重点, 要突出党对高等学校全面领导和管党治党主体责任, 建立重要问题“定期上会”制度。党委会

议应每学期定期专题研究党的建设、意识形态、政治安全、思想政治工作、党风廉政、干部队伍、人才工作、人才培养等重点议题；党委会议要建立“每月必议党建”制度；每次召开党委会议一般应当研究与党建和思想政治工作相关的议题。

（二）学校领导班子成员要按照岗位职责，积极主动开展工作，认真履职尽责，敢于担当，凡在职责和制度规定范围内可以决定或协调解决的问题，不提交会议讨论；各单位能通过正常行文或经负责同志会签决定的问题，不提交会议讨论。

（三）党委会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关单位应深入开展调研，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。对学术性方面的事项，应当经过学术委员会审议或提出咨询意见；对专业性、技术性较强的重要事项，应当经过专家评估及技术、政策、法律咨询；对事关师生员工切身利益的重要事项，应当通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见建议；属于学校专门领导小组、委员会职责范围的议题，应当先通过专门领导小组、委员会讨论，提出明确意见后，再提交会议讨论。

第十一条 党委会议按既定议程逐项进行，一般不临时动议。遇到紧急、特殊情况确需临时增加议题的，应征得会议主持人及出席会议的二分之一以上人员同意。

第十二条 党委会议议题实行一事一报制，拟提交党委会议研究的会议材料，除需要保密外，一般应在会议召开的前一工作日报送学校党委办公室。

党委办公室应将会议召开时间及议题，在会议召开前通知参

会人员；并提前将相关会议材料送达有关参会人员，以便与会人员做好议事准备。

第十三条 议题材料一般要包括汇报要点、需决定的事项以及处理建议或方案。

重要改革方案、大额度资金使用、重大资源和资产处置、重要合作项目等重大议题的材料，应当包括问题由来（背景）、合作（含招投标）重要内容的论证方案、需决议的事项、建议解决方案或倾向性意见及其依据。重要议题一般应当提出两个以上的决策方案或意见，并有每个方案或意见的利弊分析。

对于提交会议审议的重要发展规划、重要报告及基本管理制度等，应当附起草说明；涉及规范性文件修订的，应注明修订内容及相关依据。

第四章 会议组织

第十四条 会议参加人员。

（一）全委会参加人员为党委全体委员，根据议题需要，可召开全委会扩大会议；党委办公室主任、纪委副书记、学校新闻发言人等列席会议。

（二）常委会会议参加人员为党委全体常委，不是党委常委的行政领导班子成员可列席会议；党委办公室主任、纪委副书记、学校新闻发言人等列席会议。

根据议题需要，议题提出者可以建议并经会议主持人审定后，确定有关人员与会，在讨论到相关内容时进会场，讨论完毕后退场。

第十五条 党委会议一般由党委书记召集并主持，党委书记

因故不能参加时，可委托党委副书记召集并主持。

第十六条 党委会议应当达到规定人数方可召开和表决通过。会议可以根据讨论事项，分别采取口头、举手、无记名投票或记名投票等方式表决。

（一）全委会应有三分之二以上委员到会方可召开；常委会会议应有半数以上常委到会方可召开；讨论决定干部任免等重要事项时，常委会会议应当有三分之二以上常委到会方可召开。全委会和常委会会议表决时，以赞成人数超过应到会委员（常委）人数的二分之一为通过。

（二）因故不能参加会议的党委委员（常委）应当在会前向党委书记请假，其意见可以用书面意见形式表达，但其意见不得计入表决票数。

（三）会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决；决定多名干部任免时，应当逐人表决。

第十七条 党委会议议事和决策实行民主集中制。在讨论有关议题和工作时，应首先由分管校领导报告情况，必要时相关部门负责人作辅助性说明，其他同志不受委托不得越权代替。在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。会议对有重大分歧的事项，一般应当暂缓作出决定，待充分调查和交换意见后，再提交会议决议。党委书记、校长应当最后发表意见。

对于干部任免建议方案，在提交党委会议讨论决定前，应当先由书记、校长、副书记、纪委书记充分沟通酝酿。

第十八条 党委会议决议分为以下几种：批准或通过；原则

批准或通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关单位另行提出意见再行研究；不予批准。

第十九条 全委会每学年至少召开两次。常委会会议一般每周召开一次，如遇重要情况可随时召开。

对重大突发事件和紧急重要情况，来不及召开党委会议决策的，党委书记、副书记或其他常委可临机处置，事后应及时向党委会议报告并按程序予以确认。

第二十条 党委会议的会务工作由党委办公室负责。会务工作主要包括议题及其材料的收集汇总，会议通知、会议记录、会议纪要的制发及有关材料归档等。

第五章 会议要求

第二十一条 党委会议要坚持科学决策、民主决策、依法决策，防止个人或少数人专断或议而不决、决而不行。

与会人员应自觉遵守党的纪律，严守保密制度。除需要贯彻的会议决定、决议，按规定在一定范围内用文字或口头传达外，会议讨论发言、表决等情况，一律不得对外泄露。

会议议事时，如涉及本人或配偶、直系血亲、三代以内旁系血亲以及近姻亲的利益问题时，有关成员应回避。

第二十二条 党委会议应形成完整的会议记录。会议记录要做到“五明确”，即：具体事项明确、决策范围明确、决策形式明确、决策程序明确、检查考核人和责任追究办法明确。

会议记录要将决策参与人、决策事项、决策过程、决策结论、工作时效等以会议通知、议程、记录、纪要、决定、备忘录等形式留下文字性资料，并存档备查。

第二十三条 学校建立健全班子成员定期沟通机制。党委书记和校长要定期沟通，及时交流工作情况；学校领导班子应经常沟通情况、协调工作；领导班子成员要相互理解、相互支持，对职责分工交叉的工作，要注意协调配合。

党委会议有关教学、科研、行政管理工作等议题，应在会前听取校长意见。集体决定重大事项前，党委书记和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

第二十四条 学校建立书记专题会制度。需要提交常委会审议的重要事项，可以先召开书记专题会议进行酝酿。书记专题会议由书记主持，副书记和其他有关常委等参加。根据议题需要，可邀请学校其他党群部门负责人和相关职能部门负责人列席。书记专题会议不得代替常委会作出决策。

第六章 会后执行与监督

第二十五条 党委会议决定的事项，由党委办公室形成纪要，报会议主持人审定、签发。党委办公室通过将正式会议纪要主送会议参加人员以及列席人员，抄送议题相关单位主要负责人的形式，对决议进行传达。

各相关单位要妥善保管会议纪要，原则上仅用于指导本单位工作开展，不对外公开。

第二十六条 党委会议作出的决定或决议，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

第二十七条 党委会议讨论决定的重大事项和重大决议，根据职责分工，分别由党政领导班子按分工负责的原则组织实施。

党政领导班子成员之间，既要明确分工，各负其责，又要密切配合，相互合作，任何个人不得擅自改变或拒绝执行。个人有不同意见允许保留，也可申请在下次会议复议，但应自觉维护民主集中制原则，按照集体决议的精神对外表态。

第二十八条 党委对党委会议决定事项的贯彻执行情况进行监督检查。党委会议决定的事项由党委办公室负责督办落实。纪检监察部门对决策落实情况进行监督，发现问题要及时提出纠正建议。

第二十九条 对有下列情形之一的，学校根据事实、性质、情节，明确集体责任、个人责任或主要领导、重要领导责任，依法依纪予以追究：

（一）不履行或不正确履行会议决定，不执行或擅自改变集体决定的；

（二）未经集体讨论决定而由个人决策、事后又不报告的；

（三）未向领导集体提供真实情况造成错误决定的；

（四）执行决策后发现可能造成损失，能够挽回而不及时采取措施纠正的；

（五）其他违反本规定的情形。

涉及违法的，由相关部门依法追究法律责任。

第三十条 对全委会作出的决策，如需复议的，应有一名以上党委委员动议，经常委会会议审议，并在会前征得三分之二以上委员同意方可复议。对常委会会议作出的决策，如需复议的，应有一名以上常委动议，经党委书记和党员校长协商，并在会前征得三分之二以上常委同意方可复议。

第七章 附则

第三十一条 本规则中提到的“以上”包含本数。

第三十二条 党委办公室每年定期将党委会议的原始记录、上会材料和正式纪要等移交档案馆归档、保存。

第三十三条 确因工作需要，需查阅会议原始记录的，应经党委办公室主要负责人批准。

第三十四条 本规则由党委办公室负责解释。

第三十五条 本规则自发布之日起实施。《中共广东外语外贸大学委员会会议议事规则》（广外党〔2018〕27号）同时废止。

广东外语外贸大学校长办公会议议事规则

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻党和国家的教育方针，认真落实党委领导下的校长负责制，根据《中华人民共和国高等教育法》《关于坚持和完善普通高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贯彻执行“三重一大”决策制度的暂行规定》和《关于进一步规范和完善普通高等学校党委会议、校长办公会议制度的实施办法》等有关规定，结合学校实际，制定本规则。

第二条 坚持党委领导下的校长负责制。校长在学校党委领导下，组织实施学校党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理工作。

第三条 校长办公会议是学校行政议事决策机构，坚持全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，紧密围绕学校改革发展稳定，科学决策、民主决策、依法决策，推进学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作等工作。

第二章 议事决策范围

第四条 校长办公会议主要研究提出拟由党委常委会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委常委会决议的有关措施，研究决定教学、科研、行政管理工作。

第五条 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；商业贷款计划；重大捐赠；大额度资金的使用，包括学校年度预算中 50 万元以上的工程等投资项目（含贷款或引资建设项目）、仪器设备采购或大宗物资和服务采购、资金运行，在学校年度预算机动经费中使用 50 万元以上的支出，未列入年度预算的临时性特殊项目单项 50 万元以上的支出，年度预算项目追加投资 50 万元以上的支出等。

（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。

（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、重大合资合作项目等学校重大项目设立和安排方案；

（七）学术委员会、学位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) 校长认为需要提交党委常委会讨论决定的其他事项。

(十二) 党委常委会认为需要先由校长办公会议审议的事项。

第六条 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) 执行学校党委常委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; 大额度资金的使用, 包括学校年度预算中 10 万元以上、不满 50 万元的工程等投资项目(含贷款或引资建设项目)、仪器设备采购或大宗物资和服务项目的采购、资金运行, 在学校年度预算机动经费中使用 10 万元以上、不满 50 万元的支出, 未列入年度预算的临时性特殊项目单项 10 万元以上、不满 50 万元的支出, 年度预算项目追加投资 10 万元以上、不满 50 万元的支出等, 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。

(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,学位授权点的申报与建设等重要事项。

(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、学位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、研究生代表大会、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。

第三章 会议议题

第七条 校长办公会议议题主要由学校领导班子成员提出，提交校长确定。校长办公会议的重要议题，应在会前听取党委书记意见，在会前沟通酝酿时有较大分歧的议题应当暂缓上会。

第八条 学校党委和行政有关部门可以提出议题，但应经分管校领导审查，并明确签署提交校长办公会议讨论的意见。涉及多个单位的议题，牵头单位应事先与协助单位进行充分沟通，并向各自分管校领导请示，分管校领导之间商议后可单独提议或共同提议。

各单位应于会议召开前一工作日的上午将议题申报表报校长办公室汇总并报校长审定。校长审定议题后，原则上不再接受议题申报。

第九条 议题的提出应遵循“重要、必要、成熟”的原则。

（一）学校领导班子成员要按照岗位职责，积极主动开展工作，认真履职尽责，敢于担当，凡在职责和制度规定范围内可以决定或协调解决的问题，不提交会议讨论；各单位能通过正常行文或经负责同志会签决定的问题，不提交会议讨论。

（二）校长办公会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关单位应深入开展调研，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。对学术性方面的事项，应当经过学术委员会审议或提出咨询意见；对专业性、技术性较强的重要事项，应当经过专家评估及技术、政策、法律咨询；对事关师生员工切身利益的重要事项，应当通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见建议；属于学校专门领导小组、委员会职责范围的议题，应当先通过专门领导小组、委员会讨论，

提出明确意见后，再提交会议讨论。

第十条 校长办公会议按既定议程逐项进行，一般不临时动议。遇到紧急、特殊情况确需临时增加议题的，应征得会议主持人及出席会议的二分之一以上人员同意。

第十一条 校长办公会议议题实行一事一报制，拟提交会议研究的会议材料，除需要保密外，一般应在会议召开的前一工作日报送校长办公室。

校长办公室应将会议召开时间及议题，在会议召开前通知参会人员；并提前将相关会议材料送达有关参会人员，以便与会人员做好议事准备。

第十二条 议题材料一般要包括汇报要点、需决定的事项以及处理建议或方案。

重要改革方案、大额度资金使用、重大资源和资产处置、重要合作项目等重大议题的材料，应当包括问题由来（背景）、合作（含招投标）重要内容的论证方案、需决议的事项、建议解决方案或倾向性意见及其依据。重要议题一般应当提出两个以上的决策方案或意见，并有每个方案或意见的利弊分析。

对于提交会议审议的重要发展规划、重要报告及基本管理制度等，应当附起草说明；涉及规范性文件修订的，应注明修订内容及相关依据。

第四章 会议组织

第十三条 校长办公会议成员一般为学校行政领导班子成员，党委书记、副书记、纪委书记视需要参加会议。组织部部长、宣传部部长、校长办公室主任、监察处处长及学校新闻发言人列

席。

根据议题需要，议题提出者可以建议并经会议召集人审定后，确定有关人员与会，在讨论到相关内容时进会场，讨论完后退场。

第十四条 校长办公会议一般每周召开一次，如遇重要情况可随时召开。会议一般由校长召集并主持，校长因故不能参加时，可委托副校长召集并主持。会议应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。

第十五条 校长办公会议在讨论有关议题和工作时，应首先由分管校领导报告情况，必要时相关部门负责人作辅助性说明，其他同志不受委托不得越权代替。会议对有重大分歧的事项，一般应当暂缓作出决定，待充分调查和交换意见后，再提交会议决议。

校长办公会议要充分发扬民主，集思广益，出席人员应当对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。未到会领导班子成员的意见可以书面形式表达。校长应当最后表态。

第十六条 校长办公会议的会务工作由校长办公室负责。会务工作主要包括议题及其材料的收集汇总，会议通知、会议记录、会议纪要的制发及有关材料归档等。

第五章 会议要求

第十七条 校长办公会议要坚持科学决策、民主决策、依法决策，防止个人或少数人专断或议而不决、决而不行。

与会人员应自觉遵守党的纪律，严守保密制度。除需要贯彻

的会议决定、决议，按规定在一定范围内用文字或口头传达外，会议讨论发言、表决等情况，一律不得对外泄露。

会议议事时，如涉及本人或配偶、直系血亲、三代以内旁系血亲以及近姻亲的利益问题时，有关成员应回避。

第十八条 校长办公会议应形成完整的会议记录。会议记录要做到“五明确”，即：具体事项明确、决策范围明确、决策形式明确、决策程序明确、检查考核人和责任追究办法明确。

会议记录要将决策参与人、决策事项、决策过程、决策结论、工作时效等以会议通知、议程、记录、纪要、决定、备忘录等形式留下文字性资料，并存档备查。

第十九条 学校建立健全领导班子成员定期沟通机制。党委书记和校长要定期沟通，及时交流工作情况；学校领导班子应经常沟通情况、协调工作；领导班子成员要相互理解、相互支持，对职责分工交叉的工作，要注意协调配合。

集体决定重大事项前，党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

第二十条 学校建立校长碰头会制度。行政领导班子应加强沟通和协调，研究处理学校日常行政工作中的问题，布置、督促、检查、协调工作。

第二十一条 校长每年应向学校党委会议报告一至两次行政工作，报告贯彻党委决定和学校重大行政工作的组织实施情况，接受党委的领导和监督；每学年至少向学校教代会报告一次行政工作，听取意见，接受民主监督。

第六章 会后执行与监督

第二十二条 校长办公会议决定的事项，由校长办公室形成纪要，报会议主持人审定、签发。校长办公室通过将正式会议纪要主送会议参加人员以及列席人员，抄送议题相关单位主要负责人的形式，对决议进行传达。

各相关单位要妥善保管会议纪要，原则上仅用于指导本单位工作开展，不对外公开。

第二十三条 校长办公会议作出的决定或决议，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

第二十四条 校长办公会议讨论决定的重大事项和重大决议，根据职责分工，分别由领导班子按分工负责的原则组织实施。党政领导班子成员之间，既要明确分工，各负其责，又要密切配合，相互合作，任何个人不得擅自改变或拒绝执行。个人有不同意见允许保留，也可申请在下次会议复议，但应自觉维护民主集中制原则，按照集体决议的精神对外表态。

第二十五条 党委对校长办公会议决定事项的贯彻执行情况进行监督检查。校长办公会议决定的事项由校长办公室负责督办落实。纪检监察部门对决策执行落实情况进行监督，发现问题要及时提出纠正建议。

第二十六条 对有下列情形之一的，学校根据事实、性质、情节，明确集体责任、个人责任或主要领导、重要领导责任，依法依规予以追究：

（一）不履行或不正确履行会议决定，不执行或擅自改变集

体决定的；

（二）未经校长办公会议讨论而由个人决策、事后又不报告的；

（三）未向领导集体提供真实情况造成错误决定的；

（四）执行决策后发现可能造成损失，能够挽回而不及时采取措施纠正的；

（五）其他违反本规定的情形。

涉及违法的，由相关部门依法追究法律责任。

第二十七条 对校长办公会议作出的决策，如需复议，应有一名以上校长办公会议组成人员动议，及时向校长报告，并在会前征得二分之一以上应出席会议的人员同意方可复议。决策复议期间，按原决定继续执行。

第七章 附则

第二十八条 本规则中提到的“以上”包含本数，“不满”不包含本数。

第二十九条 校长办公室每年定期将校长办公会议的原始记录、上会材料和正式纪要等移交档案馆归档、保存。

第三十条 确因工作需要，需查阅会议原始记录的，应经校长办公室主要负责人批准。

第三十一条 本规则由校长办公室负责解释。

第三十二条 本规则自发布之日起实施，《广东外语外贸大学校长办公会议议事规则》（广外党〔2018〕27号）同时废止。

