耿丹学院校长办公会议事规则

根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国民办教育促进法》及学校章程等文件精神，结合学校实际，特制定本规则。

一、议事范围

第一条 议事范围主要包括：

（一）贯彻执行党和国家的路线方针政策、法律法规，传达上级主管部门的重要文件、会议精神，研究落实措施；

（二）传达理事会会议精神；

（三）对学校日常行政工作中的重大问题进行决策和部署；

（四）听取重要事项的汇报；

（五）审议学校专题会议对重要事项进行研究所形成的意见；

（六）研究各委员会、工作领导小组提交的事项。

二、会议组织

第二条 校长办公会一般每两周召开一次，如遇重大或紧急事项可调整。

第三条 校长办公会由校长召集并主持，组成人员为：校长、书记、副校长、副书记、校长助理，也可扩大至各系部负责人，相关处室负责人。

第四条 会议须有半数以上的成员出席方可召开；研究或决策某一问题时，分管校领导应到会；议题一般由提出该议题的校领导或职能部门负责人汇报。

第五条 由学校综合办公室负责会议记录和会议纪要的形成。

三、议题确定

第六条 提交校长办公会讨论的议题，一般由各主管校领导或部门提出，部门提出的议题需与主管校领导进行必要的沟通后提交。综合办公室负责议题汇总。

第七条 凡属重大事项决策、重要干部任免、重大项目安排等，应在会前充分沟通。

四、议事程序

第八条 议事实行一事一议。议事程序一般为：汇报人就议题报告情况，提

出解决问题的建议或方案，相关部门负责人可作补充，与会成员就议题发表意见并形成明确决定。

第九条 会议决策中意见分歧较大或有重大情况尚不清楚时，应暂缓决策。

第十条 会后若出现新情况和新问题，可申请复议。

五、决策落实

第十一条 会议做出的决策，由分管校领导负责组织实施，执行过程中遇新情况和问题，应及时向主要领导报告。

第十二条 校长办公会的决议、决定由综合办公室负责督办，相关部门应在规定时间内反馈落实情况。会议决定事项的落实情况应及时反馈给校长或校长办公会。

六、会议纪律

第十三条 校长办公会是学校重要工作例会，因故不能出席会议，应在会前向会议主持人请假，意见或建议可用书面形式表达；对涉及自己分工的议题，会前应明确表达意见。

第十四条 在讨论与本人或亲属有利害关系的议题时，与会人员须回避。

第十五条 遵守保密制度。对会议内容、讨论情况和尚未公布的会议决定，与会人员不得以任何形式泄露，会议记录不能随意传阅。

七、附则

第十六条 本规定由综合办公室负责解释。

第十七条 本规定自公布之日起施行，原有规定同时废止。