

中共广东外语外贸大学委员会文件

广外党〔2018〕27号



关于印发《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》的通知

学校各单位：

《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

2018年6月14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》《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》《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 我校实行党委领导下的校长负责制，学校党的委员会是学校的领导核心，履行党章等规定的各项职责，把握学校发展方向，决定学校重大问题。监督重大决议执行，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。

第三条 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。

第四条 党委会议主要对学校全局性重大问题作出决策，研究决定或审议确定校长办公会议提交的重要事项，凡属重要干部任免、重要人才使用、重要阵地建设、重大发展规划、重大项目安排、重大资金使用、重大评价评奖活动等，应由党委集体研究决定。

第二章 议事范围

第五条 全委会的议事范围主要包括：

（一）学习宣传和贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想和党的路线、方针、政策与上级组织的决策部署，组织落实学校党员代表大会的决议。

（二）讨论决定召开学校党员代表大会，审议确定会议议程和文件材料；选举产生学校党委书记、副书记和常委会委员（简称常委）；审议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。

（三）审议确定学校章程，学校办学指导思想、基本思路、目标定位、总体发展规划和综合改革方案。

（四）审议确定学校党委任期目标；审议确定学校党建与思想政治工作总体发展规划、年度工作计划、重要制度与建设改革方案。

（五）审议确定学校党委常委会工作报告、纪委工作报告、校长工作报告；审议确定学校学术委员会、教职工代表大会、理事会（董事会）的组织设置与基本制度。

（六）需要提交全委会讨论、审议和决定的其他事项。

第六条 常委会会议的议事范围主要包括：

(一)学习宣传和贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想和党的路线、方针、政策与上级组织的决策部署，组织落实全委会的决议。

(二)研究审议学校章程；研究审议学校办学指导思想、基本思路、目标定位、总体发展规划和综合改革方案。

(三)审议确定学校人才培养发展规划、人才培养目标、人才培养方案、教育教学管理基本制度和重要改革方案。

(四)审议确定学校科学研究与社会服务发展规划、团队建设与组织设置、考核评价与激励保障等基本管理制度和重要改革方案。

(五)审议确定学校学科专业建设规划、学科与专业布局调整方案。

(六)审议确定学校人才队伍建设规划、人才引进与培育、职称评审与岗位聘用、薪酬待遇与考核管理等人事管理基本制度和重要改革方案。

(七)审议确定学校内部组织机构设置方案、内部组织机构目标任务考核管理办法；年度财务预算方案的编制、调整和决算情况；商业贷款计划；大额度资金的使用，包括总投资 500 万元以上的基建项目，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 万元以上的大宗物资、服务、工程项目的采购、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；学校重大资源、资产的处置；以及其他行政管理中的基本管理制度和重要改革方案。

(八)审议确定学校对外交流合作的基本管理制度和重要合作项目。

(九)研究审议学校学术委员会、教职工代表大会、理事会(董事会)的组织设置与基本制度;审议确定学校工会、共青团、学生会等群团组织建设和统一战线工作中的事项。

(十)组织拟订学校党委常委会工作报告;组织拟订学校党委任期目标;组织拟订学校党的建设与思想政治工作总体规划、年度工作计划、基本管理制度和重要改革方案;组织拟订党委重要会议的报告、以党委的名义下发的重要文件,向上级党委的请示和报告;审议确定下级党组织请示报告的重要事项;审议确定学校党员领导干部党建责任清单,明确党委书记履行党的建设和思想政治工作第一责任人职责、校长在党委领导下认真组织实施党委有关决议、班子其他成员坚持“一岗双责”,共同抓好学校党的建设和思想政治工作;审议确定学校基层党组织设置与改革方案、发展党员和党员教育管理服务具体规章制度和工作方案、基层党组织书记队伍建设具体规章制度和工作方案等。

(十一)审议确定学校党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设中的具体规章制度;讨论决定学校意识形态、理论宣传、思想政治教育、师德师风建设、校园文化建设、安全稳定等工作中的重要事项。

(十二)讨论决定学校领导班子自身建设的规章制度和班子成员的工作分工;按照干部管理权限研究决定干部任免、晋升、调动;党内各种委员会的设立及组成人员的调整;校级领导干部的推荐及校级后备干部的推荐和选拔;校外重要机构任职人选的推荐;全国、省、市、县(区)人大代表、政协委员候选人的推

荐；校办独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。

（十三）审议听取学校纪委工作报告；讨论决定全面从严治党，加强学校党风廉政建设和反腐败工作的重要事项，研究决定违纪党员的处分决定。

（十四）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

第七条 全委会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。

第九条 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）分管校领导和相关单位应当针对议题进行充分调研、论证，确保议题成熟。涉及到多个部门的，事先应进行充分协商，形成明确意见。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 党委会议原则上应围绕原定议题进行，不得临时动议。遇到紧急、特殊情况确需临时增加议题的，应征得会议召集人及出席会议的二分之一以上人员同意。

第十一条 除通报性事项外，对需要审议的议题，提出议题的牵头单位应提前将议题和会议材料送达与会人员，并通知与会人员做好参会准备；对特别复杂和重要的议题，分管校领导或相关单位应提前向与会人员通报议题内容和拟处理方案，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。

重要议题材料应当包括问题由来（背景）、需决定的事项、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。

对于提交会议的规范性文件审议稿，应附起草说明；涉及修订的，应注明修订内容及相关依据；并在会前发送给会议参加人员和列席人员提前审阅。

第四章 会议组织

第十三条 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，讨论完毕后退场。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 党委会议实行一事一议，会议决定多个事项时，应当逐项讨论通过。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。与会人员要充分讨论并分别发表意见，会议召集人应当最后发表意见。对干部任免建议方案，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。

第十七条 全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的，书记或副书记可临机处理，事后应及时向党委会议报告。

第十八条 党委会议召开的时间、议题，一般应在会议召开的前一工作日通知参会人员。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。党委办公室应在会前将议题和有关材料存入会议系统中。

第十九条 本着节约、高效的原则，根据议题要求，学校设立常委会会议、校长办公会议联席会议机制，相关的会议主持、

记录、会议做出的决议、决定、执行及材料归档等有关事项应分别按各自会议要求分开进行。

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。

第二十六条 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与决策规则》(广外大党〔2002〕15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 校长办公会议是学校行政议事决策机构和形式，在学校党委领导下依法行使职权。

校长办公会议主要研究提出拟由党委会议讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委决议的有关措施，研究处理教学、科研、行政管理等工作。

第二章 议事范围

第三条 校长办公会议的议事范围主要包括：

- （一）部署落实上级组织和学校党委的决定。
- （二）组织拟订学校章程；组织拟订学校办学指导思想、基本思路、目标定位、总体发展规划和综合改革方案。
- （三）组织拟订学校人才培养发展规划、人才培养目标、人才培养方案、教育教学管理基本制度和重要改革方案。
- （四）组织拟订学校科学研究与社会服务发展规划、团队建设与组织设置、考核评价与激励引导等基本管理制度和重要改革方案。

(五) 组织拟订学校学科专业建设规划、学科与专业布局调整方案。

(六) 组织拟订学校人才队伍建设规划、人才引进与培育、职称评审与岗位聘用、薪酬待遇与考核管理等人事管理基本制度和重要改革方案。

(七) 组织拟订学校内部组织机构设置方案、内部组织机构目标任务考核管理办法,学校对外交流合作的基本管理制度和重要合作项目以及其他行政管理中的基本管理制度和重要改革方案。

(八) 研究年度财务预算方案的编制、调整和决算情况;商业贷款计划;研究或决定大额度资金的使用,包括:研究总投资500万元以上的基建项目,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),决定总投资100万元以上、不满500万元的基建项目,10万元以上、不满50万元的大宗物资、服务、工程项目的采购、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。

(九) 研究审议学校学术委员会、教职工代表大会、理事会(董事会)及校内群团组织和师生员工的提案与建议;设立全校性各类行政委员会。

(十) 讨论决定招生考试、教育教学管理、学生学籍管理与奖励处分,教职工聘任与解聘、考核与管理、奖励与惩处,教师和学生对外交流合作等方面的具体规章制度和事项。

(十一) 讨论决定资源配置与条件建设、团队组建与项目培

育、考核管理与成果奖励，学科与专业重点建设、资源配置、绩效考核与动态调整等方面的具体规章制度和事项。

（十二）讨论决定财务、后勤、基建、资产、产业、安保、图书、档案、网络、医疗、附属单位等工作中的具体规章制度和事项。

（十三）需要提交校长办公会议讨论、审议和决定的其他事项。

第三章 会议议题

第四条 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。

第五条 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。

第六条 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) 分管校领导和相关单位应当针对议题进行充分调研、论证, 确保议题成熟。涉及到多个部门的, 事先应进行充分协商, 形成明确意见。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。

第七条 校长办公会议原则上应围绕原定议题进行, 不得临时动议。遇到紧急、特殊情况确需临时增加议题的, 应征得会议召集人及出席会议的二分之一以上人员同意。

第八条 除通报性事项外, 对需要审议的议题, 提出议题的牵头单位应提前将议题和会议材料送达与会人员, 并通知与会人员做好参会准备; 对于特别复杂和重要的议题, 分管校领导或相关单位应提前向与会人员通报议题内容和拟处理方案, 以便与会人员做好议事准备。

第九条 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。

重要议题材料应当包括问题由来(背景)、需决定的事项、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。

对于提交会议的规范性文件审议稿, 应附起草说明; 涉及修订的, 应注明修订内容及相关依据。

第四章 会议组织

第十条 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，讨论完毕后退场。

第十一条 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。

第十二条 校长办公会议实行一事一议，会议决定多个事项时，应当逐项讨论通过。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，在广泛听取意见的基础上，由校长或召集人归纳总结并作出决定。

第十三条 校长办公会议召开的时间、议题，一般应在会议召开的前一工作日通知参会人员。拟提交校长办公会议研究的文件、材料或方案，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。校长办公室应在会前将议题和有关材料存入会议系统中。

第十四条 本着节约、高效的原则，根据议题要求，学校设立常委会会议、校长办公会议联席议题机制，相关的会议主持、

记录、会议做出的决议、决定、执行及材料归档等有关事项应分别按各自会议要求分开进行。

第十五条 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

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 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

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 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。

第二十六条 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

第二十七条 本规则中提到的“以上”包含本数，“不满”不包含本数。

第二十八条 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。

第二十九条 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。

第三十条 本规则由校长办公室负责解释。

第三十一条 本规则自发布之日起实施，《广东外语外贸大学校务会议事与决策规则》（广外大校〔2002〕25号）同时废止。