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。