仙游县第二中学校长办公会议议事规则

（试行）

一、总则

1. 根据《中国共产党章程》《中国共产党组织工作条例》《关于加强中小学校党的建设工作的意见》《关于建立中小学校党总支领导的校长负责制的意见（试行）》等法规文件，制定本规则。
2. 校长是学校的法定代表人，坚持党组织领导的校长负责制，校长在学校党总支领导下，依法行使职权，按照学校党总支有关决议，全面负责学校的教育教学和行政管理等工作。
3. 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。

二、议事决策范围

1. 校长办公会议研究提议的重要事项:

1.教师队伍建设、学生培养、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划，学校教育教学和行政管理的重要改革措施、重要规章制度、重要工作计划等；

2.学校行政管理组织机构和人员配备及调整方案；

3.学校年度财务预算方案、决算情况的审定，未列入学校年度预算的预算追加和大额度支出，重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项；

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.教育教学和行政管理等方面的校级及以上的表彰事项；

6.学校精神文明建设和校风教风学风建设的重要事项；

7.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；

8.学校招生计划和招生方案、学生评优评先、学生集体重大活动等；

9.需要提交党总支会议讨论决定的其他事项；

10.党总支会议认为需要先由校长办公会议审议的事项；

1. 校长办公会议讨论决定的事项:

1.贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署，加强教育教学、行政管理的工作措施；

2.执行学校党总支会议决定或决议事项的实施方案和重要措施；

3.教师等各类人才日常教育管理服务工作，依据有关规定与教师以及内部其他工作人员订立、解除或终止聘用合同；

4.学校年度财务预算方案的执行，大额度在1万元以上10万以下（不含10万）的支出和年度追加预算的执行，大额度资金调动、使用和运作的具体安排，以及财务管理与监督审计的重要事项；

5.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；

6.学校重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项；

7.学校教学活动和教育教学研究，教育教学管理和教育教学改革，招生、就业和学生学籍管理等事项；

8.学校对外交流与合作，与社会、家庭联系等事项；

9.学生德育、体育、美育、劳动教育和心理健康教育，提高学校思政课教学质量，学校文化活动和科学普及活动，文明校园建设等事项；

10.学校安全稳定和后勤保障工作的重要事项；

11.向学校党总支报告重大决议执行情况，向教职工代表大会报告工作，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；

12.按规定需要由校长办公会议审议的其他事项。

三、议事决策原则和程序

1. 校长办公会议原则上一周召开一次，遇有重要情况经校长同意可以随时召开。会议由校长召集并主持，校长不能参加会议的，可以委托党总支书记、副校长召集并主持。出席成员为学校行政班子成员、学校中层以上干部。校长办公会议议题由学校领导班子成员提出，校长确定。会议应当有半数以上成员到会方能召开。
2. 校长办公会议要坚持科学决策、民主决策、依法决策。讨论决定学校重大问题，应当在调查研究基础上提出建议方案，经学校领导班子成员特别是党总支书记与校长充分沟通且无重大分歧后提交会议讨论决定。对事关师生员工切身利益的重要事项，应当通过教职工大会（教职工代表大会）或其他方式，广泛听取师生员工的意见和建议。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。
3. 校长办公会议议题实行一事一报制度，议题相关材料应提前提交至学校党政办公室，学校党政办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。
4. 校长办公会议按既定议程逐项进行。无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。校长办公会议议题由分管校领导或相关处室负责人汇报。出席人员应当充分讨论，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。会议主持人应当最后表态。
5. 校长办公会议研究讨论议题时，校长应当广泛听取与会人员意见建议，在此基础上对研究讨论的事项作出决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。
6. 紧急情况下不能及时提交校长办公会议研究讨论的事项，可由校长与分管校领导共同商议临机处置，事后应及时向校长办公会议通报。
7. 校长办公会议审议议题时应当通知相关处室负责人到会，听取意见，回答问询。校长办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。
8. 校长办公会议作出的决定，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。

四、议定事项执行与监督

1. 校长办公会议讨论决定的事项，由学校分管领导或相关处室负责组织实施。执行情况应当及时向校长或校长办公会议汇报。明确由相关单位负责的，由学校党务工作部负责传达和督促检查。学校应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。
2. 校长办公会议讨论决定的事项，学校行政班子成员、相关处室和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交校长办公会议决定；需要复议的，按照规定重新提交议题。

五、协调运行机制

1. 集体决定重大问题前，党总支书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。校长办公会议的重要议题，校长应当在会前听取党总支书记意见，意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。
2. 党总支书记和校长要及时交流思想、工作情况，带头维护班子团结；学校领导班子成员应当经常沟通情况、协调工作。学校党总支书记、校长要发扬民主，充分听取和尊重班子成员的意见，支持他们的工作。学校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，注意协调配合，努力营造团结共事的和谐氛围。

六、附则

1. 学校办公室负责校长办公会议的会务工作，主要包括:收集议题、印发会议材料、通知参会人员、做好会议记录、编发会议纪要、分送校领导和有关处（或科室）、归档会议材料等。
2. 本规则由学校校长办公会议负责解释，具体工作由学校办公室承担。
3. 本规则自2024年 9月29日起施行。

福建省仙游县第二中学

2024年9月29日