



烟台市莱山区新牟小学校长办公会议制度

一、参加会议人员：校长办公会由校长主持，副校长、办公室主任及有关部门负责人参加。根据会议的内容需要，可请有关人员列席。参加和列席会议的人员如有特殊情况不能出席须向校长请假。

二、会议时间安排：校长办公会议原则上每两周召开一次，一般安排在单周的周五上午进行。遇有紧急情况，也可由校长决定会议时间，随时召开。会议时间一般不超过 3 小时。

三、会议内容：

1. 决定学校日常重大事项。
2. 布置和检查学校专项工作，听取相关处室专项工作汇报。
3. 按照管理权限决定或审议相关重大事项。
4. 研究学生的思想教育和管理工作。
5. 审议学校财务收支预算和执行情况。
6. 学校有关制度规定应由校长办公会集体讨论的事项。
7. 校长认为应当提交讨论的事项。

四、会议的准备工作：会议的议题由校长、副校长提出，或由处室领导提出分管校长审核，办公室整理汇总，校长确定。校长确定后，由办公室于会前一日通知参加和列席会议人员。有关处室要就有关的议题做好准备。做到情况清楚、意见明确、方案妥贴，相关处室应做好协调工作，否则不得列入会议议程。

五、会议议事原则：校长办公会议要贯彻党的民主集中制原则，充分发挥领导班子的集体智慧，各位领导在会议上要充分发表个人的意见，在广泛讨论的基础上由校长集中正确意见进行决策。

六、会议决定的落实和反馈：校长办公会议决定的事情，由校办通知并督促有关部门贯彻执行，执行情况要及时向校长汇报。

七、会议纪律：参加校长办公会议的人员，要按时到会，不得迟到早退，无故缺席。严格遵守会议的保密纪律，不允许公开的事情，任何人不得向外泄漏。会议决议的事项，必须贯彻执行，任何部门和个人不得拒绝执行。