華南農業大學珠江學院

Zhujiang College, South China Agricultural University



2026

决策议事工作制度汇编

Compilation of decision-making and deliberation work systems

目　录

华南农业大学珠江学院章程 1

华南农业大学珠江学院董事会章程（草案） 10

董事会决策下的院长负责制实施细则（试行） 17

党政联席会议议事规则（试行） 27

华南农业大学珠江学院四会校区管理办法（试行） 34

关于印发《华南农业大学珠江学院院长办公会议议事规则》的通知 38

华南农业大学珠江学院四会校区管理委员会工作细则 48

华南农业大学珠江学院章程

(2011年4月经学院董事会会议审议通过)

第一章　总则

第一条　学院的名称是华南农业大学珠江学院。

第二条　学院的性质是自愿举办，由华南农业大学作为申请者、佛山机电安装集团有限公司和广州市华鹰文化传播有限公司提供所需的各项条件设施以及发展所需经费、不以营利为目的的独立学院性质的普通高等学校。

第三条　学院的宗旨是遵守国家宪法、法律法规和政策，遵守社会道德风尚，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，以为社会培养高级专业技术人才、促进经济发展和进步为办学宗旨。

第四条　学院的业务主管单位(审批机关)是广东省教育厅，学院的登记管理机关是广东省民政厅。

第五条　学院的地址是广东省广州市从化街口街白田岗。

第六条　本章程中的各项条款与法律法规不符的，以法律法规的规定为准。

第二章　举办者、开办资金和业务范围

第七条　学院的举办者是华南农业大学、佛山机电安装集团有限公司、广州市华鹰文化传播有限公司。举办者享有如下权利:

（一）了解学院发展状况和财务状况;

（二）推荐董事和监事;

（三）有权查阅董事会会议记录和学院财务会计报告。

第八条 学院开办资金：人民币壹亿元。其中出资者：广州市华鹰文化传播有限公司出资金额玖仟玖佰万元，佛山机电安装集团有限公司出资金额壹佰万元。资金性质属民营资金。

学院资产包括：现有校园占地面积508.5亩，现有校舍建筑面积17.3万平方米，纸质图书46.02万册，教学仪器设备总值3280万元。学院拥有法人财产权。

第九条 学院的业务范围：普通高等学历教育；办学规模：10000人；办学层次：本科及以下；办学形式：全日制。

第三章 组织管理制度

第十条 学院设立董事会（以下简称董事会），董事会是学院的决策机构，董事会成员为9人。

董事（以下简称董事）由华南农业大学、广州市华鹰文化传播有限公司分别推荐产生，其中华南农业大学推荐4人，广州市华鹰文化传播有限公司推荐5人；董事会成员要有二分之一以上具备5年以上高等学校教育教学经验；董事每届任期4年，董事任期届满，连选可连任。董事的选举和罢免结果报业务主管单位（审批机关）备案，抄报登记管理机关。

第十一条 董事的权利和义务：

（一）听取学校的工作报告，对学校工作进行评议，提出改进学校工作的意见和建议;

（二）对学校的办学方向、培养目标、专业设置、社会对人才的需要、体制改革和其他重大决策及董事单位之间的合作事项进行监督、指导和咨询;

（三）参与研究学校的发展规划，积极推进规划的实施;

（四）提议召开董事会会议;

（五）通过多种形式和途径宣传华南农业大学珠江学院，扩大学院影响。同时，致力于加强同社会各界的交往和联系，吸引更多的社会力量支持学校的事业;

（六）为学校的教学、科研工作提供方便，建立教学、科研实践场所和学生实习基地，促进华南农业大学珠江学院的人才培养、科学研究、社会服务等各项事业的不断发展。

第十二条 董事会对学院行使下列职权:

（一）聘任和解聘院长;

（二）修改学校章程和制定学校的规章制度;

（三）制定发展规划，批准年度工作计划;

（四）筹集办学经费，审核预算、决算;

（五）决定教职工的编制定额和工资标准;

（六）决定学校的分立、合并、终止;

（七）决定其他重大事项。

第十三条 董事会每年召开两次会议，有下列情形之一的，

可召开董事会或其他形式决策机构临时会议。

（一）董事长认为必要时;

（二）三分之一董事联名提议时。

第十四条 董事会设董事长一名。董事长由投资方协商推荐提名，董事会选举产生。

第十五条 董事长不能行使职权时，由董事长指定的董事代其行使职权。

第十六条 董事会会议实行一人一票制和按出席会议董事人数，以少数服从多数的原则，当赞成票和反对票的票数相等时，董事长有权最后决定。

第十七条 董事会会议应由2/3以上的董事出席方可举行。董事会作出下列决议，必须经全体董事的2/3以上通过。

（一）聘任和解聘院长;

（二）修改学校章程;

（三）制定发展规划;

（四）审核预算、决算;

（五）决定学院的分立、合并、终止;

（六）学校章程规定的其他重大事项。

第十八条 召开董事会会议，应于会议召开十日前将会议的时间、地点、内容等一并通知董事。董事因故不能出席会议，可书面委托其他董事代为出席董事会会议。委托书须载明授权的范围。

第十九条 董事会议对所议事项作会议记录，出席会议的董事须在会议记录上签名。董事对董事会的决议承担责任。

董事会记录由董事长指定的人员存档保管。

第二十条 董事长行使下列职权:

（一）召集和主持董事会会议;

（二）检查董事会决议的实施情况;

（三）代表单位签署有关文件;

（四）法律法规和单位章程规定的其他权利。

第二十一条 院长对董事会负责，并行使下列职权:

（一）执行学院董事会的决定;

（二）实施发展规划，拟订年度工作计划、财务预算和学院规章制度;

（三）聘任和解聘学院工作人员，实施奖惩;

（四）组织教育教学、科学研究活动，保证教育教学质量;

（五）负责学院日常管理工作;

（六）学院董事会的其他授权。

第二十二条 董事会成员变更:

（一）因工作变动或身体原因不能继续履行职务的董事，可在任期内申请辞职，经推荐方同意、董事会批准后即可离任;

（二）董事在任期内，因某种原因需要变更董事人选的，由推荐单位提出，经董事会批准后即可离任;

（三）对行为不当，严重损害学院利益或声誉的董事，经合

作三方协商，可提前将其免职;

（四）董事出现缺额时，由其推荐单位推荐人补充。

第四章　法定代表人

第二十三条　学院的法定代表人由董事长担任。

第二十四条　存在下列情形之一的人员不得担任法定代表人:

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力的;

（二）因犯罪被判处刑罚（执行期满未逾三年的；或者因犯罪被处剥夺政治权利，执行期满未逾五年的）;

（三）担任被撤销登记的民办非企业单位的原法定代表人，自该单位被撤销登记之日起未逾三年的;

（四）有法律法规及其他规定不得担任法定代表人的其他情形的。

第五章　资产管理、使用原则及劳动用工制度

第二十五条　学院经费来源:

（一）开办资金;

（二）政府资助;

（三）在业务范围内开展服务活动的收入;

（四）利息;

（五）捐赠;

（六）出资者的投入;

（七）其他合法收入。

第二十六条 学院经费主要用于保障学院教育教学活动和改善办学条件，提高办学水平和教育教学质量。

出资人不要求从办学结余中取得合理回报。

第二十七条 应当执行国家统一的会计制度,依法进行会计核算、建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。接受税务监督和会计监督。

第二十八条 配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼出纳。会计人员调动工作或离职时,必须与接管人员办清交接手续。

第二十九条 更换法定代表人之前必须进行财务审计。

第三十条 学院按照国务院《民办非企业单位登记管理暂行条例》规定，自觉接受登记管理机关组织的年度检查。

第三十一条 劳动用工制度按国家法律法规及国务院劳动和社会保障行政部门的有关规定执行。

第六章 章程的修改程序

第三十二条 出现下列情况之一时修改本章程:

（一）国家法律法规的修改，使得本章程内容与国家法律法规不符;

（二）三名以上董事提出修改章程;

第三十三条 章程按以下程序修改:

（一）提出章程修改意见;

（二）召开董事会会议讨论通过，并按第十七条有关规定执行。

第三十四条 修改的章程，须在董事会通过后十五日内，报审批机关备案，抄报登记管理机关。

第七章 终止程序及终止后资产处理

第三十五条 学院有下列情形之一的，应当终止:

（一）因法律法规和国家政策变化，要求办学终止的;

（二）被吊销办学许可证的;

（三）因资不抵债无法继续办学的。

第三十六条 学院终止的，应当依法进行财务清算。

学院自觉要求终止的，由学院组织清算; 被审批机关依法撤销的，由审批机关组织清算; 因资不抵债无法继续办学而被终止的，由人民法院组织清算。清算期间，不开展清算以外的活动。

第三十七条 对学院的财产按照下列顺序清偿:

（一）应退受教育者学费、杂费和其他费用;

（二）应发教职工的工资及应缴纳的社会保险费用;

（三）偿还其他债务。

清偿上述债务后的剩余财产，按照有关法律法规的规定处理。

第三十八条 学院终止，由业务主管单位（审批机关）收回办学许可证和销毁印章，并向登记管理机关申请注销登记。

第八章　附则

第三十九条　本章程（修订）经二〇一一年四月二十五日董事会表决通过。

第四十条　本章程的解释权属董事会。

第四十一条　本章程自单位（法人）登记后生效。

华南农业大学珠江学院董事会章程（草案）

第一章　总　则

第一条　华南农业大学珠江学院（以下简称学院）是经教育部于2006年批准设立，由华南农业大学（以下简称举办高校）与广州市华鹰文化传播有限公司、佛山机电安装集团有限公司（以下简称社会举办方）合作举办，实施本科层次学历教育的独立学院。为规范管理，依法办学，保证和促进学院健康稳定的发展，根据《中华人民共和国教育法》《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》及实施条例《普通高等学校理事会规程（试行）》等法律法规，制定本章程。

第二条　学院坚持中国共产党的领导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务；坚持公益性原则，保证社会主义办学方向；坚持依法治校，建立董事会决策、院长负责、党委发挥政治核心作用、教授治学、民主参与的管理体制；坚持与社会主义市场经济和社会发展相适应，为国家、特别是广东区域经济社会发展服务，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

第三条　董事会是学院的决策机构。

第二章　董事会的组成

第四条　董事会由举办者或其委派的代表、院长、党委书记、

教职工代表共计9人组成。董事会人选由举办双方按约定比例推荐（举办高校4人，社会举办方5人）。任期内举办者有权自行调整人选；院长与党委书记正式任职后为董事会当然董事，正式离任后其董事资格自动免除；教职工代表自离职时其董事资格自行终止。

第五条 董事会设董事长1人，由社会举办方推荐，经董事会选举产生；院长由举办高校优先推荐，由董事会聘任；党委书记由举办高校委派并依程序担任；教职工代表须经学院教职工代表大会选举产生。

第六条 董事会每届任期为4年，任期届满后可连选连任。举办者推荐的董事因工作变动或退休等原因应及时调整变更。任期内举办者各方因工作人事安排变化需要调整人选时，应以公文形式提前一个月通知各方，并报主管机关备案。经主管机关同意，学院依法按程序做好董事会及相关董事的变更工作。董事会成员中1/3以上应具有5年以上教育教学经验。

第七条 董事长、董事名单报审批机关备案。董事长应当具有中华人民共和国国籍，具有政治权利和完全民事行为能力，在中国境内定居，品行及信用状况良好，无故意犯罪记录或者教育领域不良从业记录。

第八条 董事会成员应品行良好，具有政治权利和完全民事行为能力，并且不能兼任学院监事。有下列情形之一的，不得担任学院的董事：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力;

（二）有犯罪记录;

（三）担任破产清算的公司、企业董事或者厂长、经理，对该公司、企业破产负有个人责任，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾3年;

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的单位、组织的法定代表人，并负有个人责任的，自该单位、组织被吊销营业执照之日起未逾3年;

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿。

董事在任职期间出现本条第二款所列情形的，学院董事会应当解除其职务。

第三章　董事会的权利和义务

第九条　董事会行使下列职权:

（一）讨论变更举办者;

（二）聘任和解聘院长;

（三）修改学院章程和制定学院的规章制度;

（四）制定发展规划，批准年度工作计划;

（五）筹集办学经费，审核预算、决算;

（六）决定教职工的编制定额和工资标准;

（七）决定学院的分立、合并、终止;

（八）决定其他重大事项。

第十条 董事长履行下列职责:

（一）召集和主持董事会会议;

（二）落实检查董事会决议的实施情况;

（三）法律法规和学院章程规定的其它事项。

第十一条 董事会成员行使下列权利:

（一）参与学院重大问题决策，具有表决权;

（二）听取学院年度工作报告，具有质询、审核权;

（三）参与聘用和解聘学院院长决定过程，对院长的聘任和解聘具有表决权;

（四）参与董事会活动的其他权利;

（五）有权查阅、复制学院章程、董事会会议决议、监事会会议决议、学院党政领导班子会议记录和财务会计报告。

第十二条 董事应当遵守法律、行政法规和本章程的规定，对学院负有忠实义务和勤勉义务，维护学院利益，不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占学院财产。

董事不得有下列行为:

（一）挪用学院资金;

（二)将学院资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储;

（三）违反本章程的规定或者未经董事会同意，将学院资金借贷给他人或者以学院财产为他人提供担保;

（四）违反本章程的规定或者未经董事会同意，与本学院订

立合同或者进行交易;

（五）未经董事会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于学院的商业机会，自营或者为他人经营与所任职学院同类的业务;

（六）接受他人与学院交易的佣金归为己有;

（七）未经董事会同意，擅自披露学院秘密;

（八）违反对学院忠实义务和违反法律法规的其他行为。

董事违反前款规定所得的收入应当归学院所有。

第四章　董事会议事规则

第十三条　董事会以全体会议形式行使集体决策权。

第十四条　董事会会议每年至少召开2次，会议由董事长召集并主持，董事长因特殊原因不能履行该项职责的，应委托其他董事负责召集并主持。董事长不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上董事共同推举1名董事召集和主持。

第十五条　董事会召开会议，应于会议召开前10日将会议安排通知全体董事。经董事长或1/3以上的董事提议，可召开临时董事会会议。遇重大紧急情况，来不及召开董事会会议时，董事长应履行职责，临机处置；紧急情况解除后，应及时向董事会报告，并在下次董事会会议上进行审议。

第十六条　董事会会议应由董事本人出席，董事因故不能出席，可以书面委托其他董事代为出席，委托书中应载明授权范围、

授权时间等事项。董事会会议应有超过全体董事2/3出席方可举行，否则，通过的决议不成立。

董事会所讨论事项，如涉及董事利益时，本人应予回避。

第十七条 董事会会议实行集体决策，采取一人一票制。会议作出决议或决定，需经超过全体董事1/2同意方可通过。但讨论下列重大事项，应当经超过全体董事2/3同意方可通过:

（一）变更举办者;

（二）聘任和解聘院长;

（三）修改学院章程;

（四）制定发展规划;

（五）审核预算、决算;

（六）决定学院的分立、合并、终止;

（七）学院章程规定的其他重大事项。

第十八条 董事会会议以投票方式进行表决。每一议案的表决投票应由董事会秘书或其他工作人员当场清点并公布表决结果，会议主持人依据本章程有关规定和清点结果确定议案是否通过，并在会上宣布表决结果，形成书面决议。

出席会议的董事及委托代理人应当在董事会决议上签署意见。

第十九条 董事会秘书应及时做好董事会会议的文字记录工作，并保证记录的准确性。会议结束后，出席会议的董事及委托代理人应在会议记录上签名。出席会议的董事有权要求在记录

上对其在会议上的发言作出说明性记载。

董事会秘书应在会后对会议材料进行整理和保管。对会议的原始记录、会议纪要、出席会议董事签到簿、代理出席委托书和董事会决议等应按顺序整理存档并由董事会长期存档保管备查。

第二十条 董事会会议决议应于会后3日内向举办者通报。

董事会的决议，应及时贯彻执行。董事长负责督促和检查决议的执行和落实情况，对具体执行过程中违反董事会决议的，追究有关责任人的责任。董事会决议的落实情况，董事长应在下次董事会会议上报告。

第五章 董事会的解散

第二十一条 出现下列情况之一，董事会自行终止、解散:

（一）举办双方合作期满且不续期的;

（二）学院终止。

第六章 附 则

第二十二条 本章程解释权属于学院董事会。

第二十三条 本章程自公布之日起施行。

董事会决策下的院长负责制实施细则（试行）

第一章　总 则

第一条　为切实加强和改进董事会对学院的管理，坚持和完善董事会决策下的院长负责制，提高学院领导班子和领导干部科学决策、民主管理、依法治校的能力和水平，促进学院各项事业持续健康发展，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》《民办教育法实施条例》和《华南农业大学珠江学院董事会章程》，结合学院实际，制定本细则。

第二条　董事会支持院长依法独立行使教育教学和行政管理职权。院长是学院行政主要负责人，在董事会决策下，全面负责学院教育教学和行政管理工作。

第三条　“董事会决策”和“院长负责”是不可分割的有机整体，必须全面理解和正确处理好两者的关系，形成董事会统一决策、院长负责、协调配合的工作机制。

第二章　董事会职责

第四条　董事会为学院决策机构，依法统筹学院整体工作。董事会实行集体负责制，董事长主持学院董事会全面工作。

第五条　董事会的职责主要有:

聘任和解聘院长;

（二）修改学院章程，审批学院的基本规章制度;

（三）制定发展规划，审批年度工作计划;

（四）筹集办学经费，审批学院年度财务预算、决算;

（五）决定教职工的编制定额和工资标准;

（六）决定学院的分立、合并、变更、终止;

（七）决定学院重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金的使用;

（八）根据院长的提名，决定名誉院长、常务副院长、副院长及其他院级领导的人选;

（九)根据学院领导的提名,决定各二级单位负责人的人选;

（十）撤销或纠正违反章程或损害学院利益的决定;

（十一）法律法规及章程授予的其他职权。

第三章　院长的职权

第六条　学院院长在董事会的集体决策下行使以下职权:

（一）执行董事会的决定;

（二）实施发展规划，制订年度工作计划、财务预算和学院规章制度并组织实施;

（三）拟定内部机构设置和编制方案，聘任和解聘学院工作人员，实施奖惩;

（四）组织教育教学、科学研究活动，保证教育教学质量;

（五）负责学院日常管理工作;

（六）学院董事会的其他授权。

第七条 学院院长通过院长办公会议行使以上职权，副院长协助院长做好分管工作。

第四章 基本工作原则及要求

第八条 实行董事会决策下的院长负责制要坚持以下原则：

（一）坚持董事会决策。董事会为学院的最高决策机构，董事会按照有关法律法规、政策文件和章程行使对学院工作的领导权力。

（二）充分发挥院长在贯彻执行董事会决策下的院长负责制中的重要作用。在董事会决策下，院长依法独立行使教育教学和行政管理职权。在工作中，院长要带头坚持原则，把握大局，团结同志，加强修养，努力把学院建设好。在学院重大问题上，要经常与其他领导交流思想，沟通情况，形成共识，保持一致，为其他领导成员做出表率。

（三）充分发挥学院党委的监督和政治保障作用。在实施董事会决策下的院长负责制的过程中，要充分发挥党委政治核心作用，行使监督职能，支持院长行使职权，保障依法办学，保证学院的社会主义办学方向。

（四）师生参与，科学决策。充分发挥教职工代表大会、学术委员会、学生代表大会等组织的作用，建立领导、专家教授、师生代表相结合的民主决策机制，提高决策的科学性和决策水平。

（五）依法治校，规范管理。依照国家的法律法规，制定和

完善学院的规章制度，依法和照章办事。

第五章　董事会会议制度

第九条　董事会会议是董事会行使职权的基本形式。董事会闭会期间，学院对重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额度资金的使用等重大事项，经董事长、执行董事同意，可以用签呈、报告、请示的书面形式，按照《董事会章程》第十五条的规定，经超过半数以上董事审核签批同意后，方可实施。

第十条　董事会议由董事长负责召集和主持，董事长因故不能履行职务时，由执行董事召集和主持会议；执行董事因故不能履行职务时，由学院举办者（投资方）或其代表协商从董事中推举一名合适人选，召集和主持会议。

第十一条　董事会每年至少召开2次全体会议。出席会议人员为董事会成员，非董事会成员的学院领导可应邀列席会议，根据会议议题，其他相关人员也可应邀列席会议。

第十二条　如果董事长认为有必要，或者有三分之一以上董事提议，可以临时召集会议。除临时会议外，董事会会议通知应当在会议召开五个工作日前送达董事。通知方式包括：面呈、传真、电子邮件、信件、电话、手机信息、微信信息等。通知内容包括：会议召开形式、时间、地点、主要议题等。董事会会议可采取现场会议、电视电话会议、网络视频会议等形式。

第十三条　董事会会议需有全体董事过半数出席，方得开会，

其决议需经出席董事过半数同意，方可生效。下列重大事项，需经董事会全体组成人员的三分之二以上董事同意方可通过:

（一）聘任、解聘院长;

（二）修改学院章程及本章程;

（三）制定学院发展规划;

（四）审核学院年度财务预算、决算;

（五）决定学院的分立、合并、变更、终止;

（六）学院章程规定的其他重大事项。

第十四条 董事因故不能参加会议时，可请假但须书面表达其意愿，并须事先向董事会办公室请假，对会议所列议题的具体意见和建议，可在会议之前提出，由董事会秘书（长）代向会议转达。

第十五条 董事若与董事会会议所议事项有利害关系，则该董事不得参与此事项的表决。

第十六条 董事会应当对所议事项的决定，于当次会议结束后十个工作日内形成会议纪要，出席会议的董事应在会议纪要上签名，并对董事会的决议承担责任。出席会议的董事有权要求在会议纪要上对其发言作出说明性记载，会议纪要由董事会秘书（长）负责送学院党政办公室（档案室）存档。

第十七条 董事会对行政工作中的重大问题作出决定后，相关部门和领导应当在规定时间内予以落实。工作推进过程中的重要情况，要及时向董事会报告。

第十八条 董事会形成的决议，任何个人无权擅自改变，必须坚决执行。如有不同意见，允许保留。如需变更会议决定，必须重新提交会议研究。

第十九条 董事会根据需要，下设办公室等办事机构，相关工作人员由董事会聘任和解聘。董事会秘书（长）负责董事会的日常运转、保管董事会印章（钢印）等工作，受董事会委托处理有关事项，行使法律法规及章程和董事会授予的其他职权；董事会办事员负责董事会会议的筹备、记录，董事会收文发文、接待、联络、档案管理等工作。

第二十条 董事会根据需要，可设立首席顾问、特聘顾问、法律顾问、财务顾问、顾问若干名，由董事会聘任和解聘。

第六章 学院重大事项的决策与实施

第二十一条 对涉及学院全局的重大工作，必须由董事会讨论决定。重大事项包括：

（一）学院办学指导思想、发展规划、年度工作计划；

（二）学院基本管理制度和重要规章制度；

（三）学院教学、科研、学科建设及招生就业工作中的重大问题；

（四）学院内部组织机构设置、调整及人员编制，科级以上干部（含科级）任免；

（五）人才队伍建设规划及重要举措，专业技术职务评聘工

作的重大问题;

（六）年度财务预算、决算，大额度资金使用，预算外资金管理及使用，教育收费等重大问题;

（七）重大基建项目，重要资产管理工作中的重大问题;

（八）对外合作与交流的重要事项;

（九）重大改革方案，关系师生员工切身利益的重大问题;

（十）需要董事会讨论决定的其他重大问题和重要事项。

第二十二条 学院重大事项一般按以下程序决策和实施:

（一）调查研究，提出议题。需要提交董事会讨论决定的事项，学院有关领导和职能部门必须事先进行调查研究，广泛征求意见，进行充分论证，一般由有关领导和有关部门提供论证材料及两个（含两个）以上的方案或建议。

（二)深入讨论,集体决策。董事会议讨论决定重大问题时，董事会成员要充分发表意见，明确表态，按少数服从多数的原则作出决定，表决时，赞成票超过应到董事的三分之二方为通过，未按程序提出或临时动议的，董事会不予讨论。

（三）明确责任，组织实施。董事会集体作出的决定，按照工作分工由院长办公会和相关单位组织落实。实施中如需变更、调整原定方案，由责任人提出意见，经董事长同意后，报董事会讨论决定。

（四）督促检查，确保落实。董事会办公室对会议决定事项的贯彻落实情况进行督促检查，确保任务的顺利完成。

第七章　院长办公会会议制度与议事规则

第二十三条　院长办公会研究的议题内容包括:

（一）传达、贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，落实上级部门有关行政工作的重要指示、决定和会议精神;

（二）研究落实学院董事会、党委会研究决定事项的实施意见和措施;

（三）研究讨论关于学院改革发展的重大问题、重大专项建设规划和实施计划，并提请学院董事会审定;

（四）研究讨论学院年度工作计划和工作总结，并提请学院董事会审定;

（五）研究讨论学院重要行政规章制度的制定、修改、废止，并提请学院董事会审定;

（六）研究讨论教学、科研、行政机构的设置和调整方案，并提请学院董事会审定;

（七）研究决定教学、科研、行政管理等方面的重大活动和计划;

（八）研究决定学科专业建设和师资队伍建设的重大事项;

（九）研究讨论学院年度财务的预决算方案，并提请学院董事会审定，研究决定年度预算调整方案;

（十）研究决定学院年度招生计划，并提请学院董事会审定;

（十一）研究决定学院对外科学技术文化交流与合作项目;

（十二）研究决定推荐院级以上表彰集体和个人，以及教职

员工和学生的相关奖惩;

（十三）研究决定院长认为需要讨论的其他行政问题。

第二十四条 院长办公会议应当定期召开,根据工作需要也可随时召开，由院长召集和主持，院长不能出席时，由院长委托的副院长主持。除特殊情况外，讨论有关议题，分管该议题工作的领导必须参加会议。其他会议成员如不能与会，须事先向主持人请假，对会议所列议题的具体意见和建议可在会前提出，由主持人向会议代为转达。会议议题、列席人员由会议主持人确定。

第二十五条 院长办公会研究问题要在充分听取意见的基础上作出决定。

第二十六条 院长办公会召开前，重要议题要与董事长、执行董事沟通。会议召开后，通过会议纪要方式将会议作出的决定向董事会通报。

第八章 贯彻实施与监督检查

第二十七条 董事长和院长是贯彻执行董事会决策下的院长负责制的主要负责人。贯彻执行民主集中制原则，把坚持和完善董事会决策下的院长负责制作为学院领导班子建设的重要内容，常抓不懈，抓实抓好。

第二十八条 董事会对学院行政领导班子成员贯彻执行董事会决策下的院长负责制情况加强监督检查，发现问题，及时整改。行政领导班子成员要定期向董事会述职，报告个人执行董事

会决策下院长负责制的情况。

第二十九条 充分发挥教职工代表大会的民主管理、民主监督作用。董事会要引导并支持教代会正确行使职权。院长每年要向教代会报告工作。重大问题的决定，要认真听取教职工代表的意见，自觉接受教代会的监督。

第三十条 董事会办公室负责对学院贯彻执行本细则的情况进行监督检查。

第三十一条 董事会办公室负责对未按本规则执行的单位或个人进行责任追究。

第九章 附则

第三十二条 本细则由董事会办公室负责解释。

第三十三条 本细则自下发之日起施行。

党政联席会议议事规则（试行）

华农珠江党发〔2023〕3号

一、总则

第一条 为进一步健全学校领导体制和工作机制，推进议事决策的民主化、制度化、科学化、规范化，根据《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》《加强和改进广东省民办高校党组织领导班子建设暂行规定》等有关规定精神，结合学校实际，制定本制度。

第二条 党政联席会议根据学校章程规定及学校赋予的职责权限，讨论和决定学校重要事项，是学校党政领导交换意见、通报情况、磋商重要问题、协调工作的会议。党政联席会议不能代替党委会和校长办公会。

二、会议的召开

第三条 党政联席会议原则上每月召开1—2次，遇有重要情况经党委书记、校长协商同意可以随时召开。

第四条 党政联席会议根据议题内容，由校党委书记或校长主持。

第五条 党政联席会议成员为党委领导班子成员和行政领导班子成员，会议必须有半数以上成员到会方可召开。对重大事

项进行决策时必须有三分之二以上成员到会。因故不能参加会议的，须在会前向主持人请假。

第六条 党政联席会议根据议题需要，由党委书记、校长协商确定列席人员。列席人员有发言权，没有表决权。

三、会议的议事范围

第七条 党政联席会议讨论决定以下重要事项:

1.事关学校改革发展稳定的事项

（1）贯彻落实党的教育工作方针政策、上级有关决策部署和学校整体发展规划、教学科研管理各项工作安排等重要事项;

（2）学校章程、发展规划、学科专业建设规划、年度招生、年度工作计划和重要改革举措、重要规章制度的制定修订等重要事项;

（3）学校内部组织机构和人员编制设置与调整方案，报董事会审定的重要事项;

（4）年度财务预算决算的审议和执行，大额资金使用以及接受大额捐赠等重要事项;

（5）大型设备和大宗物资采购或购买服务、基本建设和基建修缮等重要事项;

（6）办学空间、设备设施等办学资源配置，重要资产处置，无形资产授权使用等重要事项;

（7）服务地方经济和社会发展等重要事项;

（8）各类行政审批及后勤管理工作中的重要事项;

（9）维护安全稳定、防范和处置突发事件等重要事项。

2.干部队伍建设的重要事项

（1）学校领导班子成员分工及调整事项初步意见，报董事会审定的重要事项;

（2）学校中层干部选拔任用的重要事项;

（3）学校监事会产生程序及人选情况的重要事项。

3.教师队伍建设的事项

（1）教师引进、培养，教学团队建设，教师兼职、访学、进修、参加各类组织和参与学术交流、社会活动中的重要事项;

（2）教职工的聘用、轮岗、晋升、考核、职称职级评定、薪酬分配中的重要事项;

（3）人才工作规划制定，人才队伍建设，各级各类人才计划人选推荐申报中的重要事项;

（4）教职工违规、违纪惩处等重要事项。

4.事关学生培养的事项

（1）学科和专业设置、调整，学生培养方案制定、修订，培养项目的设立和终止等重要事项;

（2）课程建设、教学管理、教材编写选用等重要事项;

（3）学生学籍管理、招生、毕业、就业及奖助贷金等重要事项。

5.科研平台、科研团队建设，科研项目、科研经费管理，科

研成果转化、科研奖励中的重要事项；开展国（境）内外教学、科研和学术交流合作中的重要事项。

6.上级重要表彰、奖励人选推荐等重要事项。

7.其他需要党政联席会议讨论决定的事项。

四、会议议题的提出

第八条 党政联席会议议题一般由党政领导班子成员或二级单位部门提出，由党委书记、校长协商确定。会议议题商定后，由党政办公室提前通知与会人员。二级单位部门提出的议题，应先报分管领导同意。

第九条 对重要议题，党委书记、校长应当在会前互相沟通，意见不一致的应暂缓上会。集体决定重大事项前，党委书记、校长和党政联席会议有关成员要个别酝酿、充分沟通。

第十条 党政联席会议要坚持科学决策、民主决策、依法决策。对拟研究讨论的重要事项，会前应深入调查研究，充分听取各方面意见，视情况进行合法合规性审查和风险评估。涉及教学科研、人才引进和学科或专业建设中的重要事项，应充分听取学校学术委员会、学位委员会的意见；事关师生员工切身利益的重要事项，应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。

第十一条 党政联席会议议题一般一事一报，议题相关材料应提前提交党政办公室，办公室应提前将会议议题及相关材料编

印送达有关参会人员。

五、会议的进行

第十二条 党政联席会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。党委书记、校长应当最后表态。

第十三条 党政联席会议讨论决定重要事项时应当进行表决，表决方式可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会正式成员半数为通过。未到会成员的意见可以用书面形式表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决。

第十四条 党政联席会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或原则通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关负责人或相关单位另行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

第十五条 党政联席会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经党委书记、校长同意，一般不临时动议议题。

第十六条 党政联席会议议题涉及与会人员本人或者其亲属以及其他可能影响公正决策的情形，必须回避。

第十七条 紧急情况下不能及时召开党政联席会议决策的，党委书记、校长或党政领导班子其他成员可以临机处置，事后应

当及时向党政联席会报告并按程序予以确认。

六、会议精神的落实

第十八条 党政办公室要做好会议记录，编发会议纪要等会务工作。纪要或决定事项由书记和校长共同签发。会议通知、会议记录、纪要或决定事项等应留下文字资料并存档备查。

第十九条 党政联席会议作出的决议或决定，适合公开的应按照校务公开的有关规定予以公开，按有关规定明确不宜公开的不在此列。

第二十条 出席和列席会议的所有人员必须遵守保密制度，不准泄露和公开会议讨论过程；对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，与会人员要注意保密；对需要传达的事项按规定进行传达。

第二十一条 对于会议协商和研究的重大问题以及形成的意见，党政办公室要做好记录，根据工作需要和校党委会议、校长办公会议的议事范围，提交相应会议研究决定。

第二十二条 对于会议研究和决定的可以不经校党委会议、校长办公会议审议的事项，应明确由有关校领导和校内有关单位负责落实，党政办公室进行督查督办。

七、其他

第二十三条 本制度由党政办公室负责解释。

第二十四条 本制度自发布之日起执行。

中共华南农业大学珠江学院委员会

华南农业大学珠江学院

2023年3月16日

华南农业大学珠江学院四会校区管理办法（试行）

华农珠江发〔2024〕14号

第一条 华南农业大学珠江学院四会校区管理委员会(简称“管委会”)是在学校党委、行政领导下，根据学校授权，代表学校对四会校区的日常工作行使管理、协调、督办和服务的职能。结合四会校区工作实际，特制定本办法。

第二条 管委会下设综合办公室、教务教学办公室、学生工作办公室、后勤保卫办公室、基建办公室、图文信息中心办公室。各办公室接受四会校区管委会以及学校相应职能部门的双重领导，业务工作以学校职能部门（直属单位）管理为主。

（一）综合办公室

设主任1名（党政办主任兼任），副主任1名（主持工作），管理干事若干名。综合办公室主要负责党政办公室、党委组织部、人事处、财务处等部门相关业务工作，接受校区管委会的领导和管理，同时接受学校党政办公室、党委组织部、人事处、财务处的业务指导。

（二）教务教学办公室

设主任1名（教务处处长兼），副主任1名（主持工作），管理干事若干名。教学实验办公室主要负责教务、实验室、科研、教评等相关业务，接受校区管委会领导和管理，同时接受学校教

学部门的业务指导。

（三）学生工作办公室

设主任1名(学生工作处处长兼任),副主任1名(主持工作),管理干事若干名。学生工作办公室主要负责学生、团委、党委武装部等相关业务，接受校区管委会的领导和管理，同时接受学校学生职能部门的业务指导。

（四）后勤保卫办公室

设主任1名(后勤保卫处处长兼任),副主任1名(主持工作),管理干事若干名。后勤保卫办公室主要负责后勤、资产、安保等相关业务，接受校区管委会的领导和管理，同时接受学校后勤保卫处的业务指导。

（五）基建办公室

设主任1名（基建办主任兼），副主任1名（主持工作），管理干事若干名。基建办公室负责校区“提质扩容”建设，接受校区管委会的领导和管理，同时接受学校基建办公室的业务指导。

（六）图文信息中心办公室

设主任1名（图文信息中心主任兼任），副主任1名（主持工作），管理干事若干名。图文信息中心办公室负责图书馆、信息化中心等相关业务，接受校区管委会的领导和管理，同时接受学校图文信息中心的业务指导。

第三条 学院拟实行“1+3”人才培养模式，即大学一年级新生统一在四会校区学习生活,大学二年级转至从化校区学习生活。根据经济社会发展需要，结合学校发展实际，适时对人才培

养模式进行调整。

第四条 四会校区管委会根据学校党委、行政对四会校区工作的决策和部署，代表学校统一管理、协调四会校区工作，督促各部门在四会校区各项工作的落实。

第五条 四会校区管委会要确保其校园政治安全和意识形态安全，负责受理四会校区学生教学、生活方面的投诉，及时牵头协调有关职能部门予以解决，对重大事项形成处理意见报送学校。

第六条 四会校区管委会负责根据学校总体发展规划，组织制定四会校区发展规划以及全部可利用资源的整合与规划。

第七条 四会校区管委会定期召开工作例会，通报工作开展情况，集中研究四会校区有关事项，解决有关事宜。重大事项形成意见和建议报送学校党政联席会议审议决定。

第八条 四会校区管理委员会主任由学校指定相关领导担任，党政办公室、党委组织部、人事处、财务处、学生工作处、教务处、图文信息中心、后勤保卫处、基建办等相关部门选聘若干名工作人员作为四会校区管委会专职管理人员，构建部门联动，齐抓共管的管理机制。

第九条 四会校区管委会负责四会校区办公用房、教学用房的统筹调配，日常管理由使用部门负责。教学仪器设备和实验室仪器设备由教务处实验中心维护管理。

第十条 四会校区管委会负责协助学校组织在四会校区召开的校级会议及举办的重大活动。各单位、各部门在四会校区举

办重大活动、处理有关安全、稳定等突发、重大事件时，须及时将相关情况向四会校区管委会报备。

第十一条 各单位在四会校区需要学校投入资金的改造、重建、建设等项目，由项目申请部门组织论证，形成论证报告后，经分管校领导审批，由四会校区管委会报学校党政联席会议审议。

第十二条 每年12月底，在四会校区有管理业务的职能部门将当年本部门在四会校区的工作总结及下一年工作计划报送四会校区管委会。

第十三条 各级教学管理部门要高度重视四会校区的教学管理工作。教学管理由教务处负责；各二级学院具体负责教学组织、实施工作；教学质量评价、监控等由教学质量管理与评估中心负责，教学管理工作的开展按照学校有关教学管理制度执行。

第十四条 四会校区的上课时间安排按教务处规定执行。教务处联合教学质量管理与评估中心组织开展教学质量常规检查与日常巡查，开展教师授课质量评价、分析、统计、反馈等工作。

第十五条 学生工作处具体组织、管理学生工作，学生工作处、团委应加强对四会校区学生工作的指导、监督、检查。

华南农业大学珠江学院

2024年3月4日

关于印发《华南农业大学珠江学院院长办公会议议事规则》的通知

华农珠江发〔2024〕49号

各二级单位:

根据学校2024年第六次党政联席会议精神，现印发《华南农业大学珠江学院院长办公会议议事规则》给你们，请遵照执行。

华南农业大学珠江学院

2024年9月23日

华南农业大学珠江学院院长办公会议议事规则

一、总则

第一条 根据《中华人民共和国高等教育法》《关于进一步规范和完善普通高等学校党委会议、院长办公会议制度的实施办法》（粤组字〔2018〕2号）《华南农业大学珠江学院章程》等有关规定，结合工作实际，制定本规则。

第二条 坚持董事会决策下的院长负责制。院长在学院董事会领导下，组织实施董事会有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，主要负责学院教学、科研、行政管理工作。

第三条 院长办公会议是学院行政议事决策机构，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，紧密围绕学院改革发展稳定，科学决策、民主决策、依法决策，推进学院人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作等工作。

二、议事决策范围

第四条 院长办公会研究提议的重要事项:

（一）学院章程、学院办学指导思想、教师队伍建设、学生培养、学科建设等学校内涵发展的重要工作规划，学校教学、科

研、行政管理的重要改革措施、重要规章制度、重要工作计划等;

（二）教学、科研、行政机构的设置与调整方案，学术组织机构的设置与组织方案;

（三）学院人才工作规划、重要人才政策，涉及人才工作体制机制创新等重要事项;

（四）学院年度财务的预决算方案、决算情况的初审，经董事会批准的、未列入学校年度预算追加和大额度支出，以及其他大额度资金的运作事项;

（五）学院重要资产处理、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案;

（六）学术委员会、学位委员会或学术组织建设，以及学院学术评价、审议、评定工作中的重要事项;

（七）学院文化建设和校风、教风、学风建设的重要事项;

（八）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;

（九）院长认为需要提交董事会讨论决定的其他事项;

（十）董事会认为需要先由校长办公会审议的事项。

第五条　院长办公会讨论决定的事项:

（一）贯彻落实党的教育方针以及上级部门的决策部署，加强教学、科研、行政管理的工作措施;

（二）执行董事会决定或决议事项的实施方案和重要措施;

（三）学院教学、科研、行政管理等具体规章制度和工作计

划安排;

（四）学院人才引进、培养、使用工作的重要事项;

（五）学院教师以及工作人员的人事聘任、解聘、考核、晋升、管理等重要事项;

（六)学院年度财务预算方案以及财务管理与监督审计的重要事项;

（七）学院重要资产处置、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;

（八）学院建设、合作、采购项目中需要院长办公会讨论决定的重要事项;

（九）学院年度审计计划安排、重点审计项目执行等事项;

（十）学院学科设置、建设与评估，专业设置与调整，学位授权点的申报与建设等重要事项;

（十一）人才培养方案制定与修订，课程体系建设与调整，教材编审，年度招生就业和学生毕业等重要事项;

（十二）科研项目设立，科研经费管理，科研成果申报、奖励与转化等重要事项;

（十三）学院服务国家和地方经济社会发展的重要事项;

（十四）学院对外交流与合作的重要事项;

（十五）实施思想品德教育，推进思政课程建设和教师、学生社会实践的重要措施;

（十六）学院学术委员会、学位委员会等学术组织提交审议

的事项;

（十七）教师及内部其他工作人员政务处分，学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项;

（十八）学院安全生产及后勤保障工作的重要事项;

（十九）教职工代表大会、工会会员代表大会和学生代表大会等有关行政工作的提案、意见办理事项;

（二十）其他事关学院行政、教学、科研等方面需要院长办公会审议的重要事项。

三、议事决策原则和程序

第六条 院长办公会议原则上每月召开2次，遇有重要情况经院长同意可以随时召开。会议由院长召集并主持。院长不能参加会议的，可以委托副院长召集并主持。议事实行一事一议，以赞成人数超过应到会人数1/2为通过。

第七条 院长办公会议成员一般为学院行政领导班子成员。会议必须有半数以上成员到会方能召开。会议成员因故不能出席时，应当在会前向院长请假。

学院党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。学院党政办公室主任及议题相关单位负责人可以列席会议；涉及师生员工切身利益的重大议题可以邀请师生员工代表列席。

第八条 院长办公会议议题由院长提出，也可以由学院领导班子其他成员提出、院长综合考虑后确定。重要议题院长应当在

会前听取党委书记意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，党委书记、院长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

第九条 议题提出须遵循“重要、必要、成熟”的原则。

凡属学院行政领导班子成员自身职权范围内可以决定或协调解决、会签决定的事项，凡属学校行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交院长办公会研究讨论。

对拟研究讨论的重要事项，分管院领导和相关单位应进行充分调研、论证，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查，提出明确的处理意见建议。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询；涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应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；属于学院专门领导小组、委员会职责范围的议题，应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；对重大项目安排和大额资金使用，在提交会议讨论前须由相关部门组织论证并提交论证材料，论证材料应包括财务处、审计处的意见；对可能引发矛盾纠纷的事项，主办单位应牵头进行风险评估。

第十条 院长办公会议议题实行一事一报制度，议题材料一般应在会前3个工作日提交院长审批。除通报性事项和重要敏感事项及特殊要求事项外，党政办公室一般应提前2个工作日将会

议议题及相关材料送达有关参会人员。

上会材料包括汇报说明、正文和相关附件。汇报说明由背景、主要内容、需要重点说明的问题、工作建议等4部分组成，总篇幅原则上不超过4页纸，特殊情况下不超过6页纸（按公文排版格式标准）。需要重点说明的情况包括涉及资金安排、机构编制、职责划分以及部门单位之间的分歧意见及其采纳情况等；工作建议主要是议题事项提出建议。附件一般包括相关政策文件等支撑材料。

对需要进行多方案比较或争议较大的决策事项，决策方案中应提出两个以上方案备选，并分析各备选方案的利弊。对于提交会议审议的重要发展规划、重要报告及基本管理制度等，应当附起草说明；涉及规范性文件修订的，应注明修订内容及相关依据。

对涉及多个单位、涉及不同院领导分管工作的议题，应当事先沟通，原则上应协商一致才能上会；如经分管院领导协调仍存在分歧但确有必要上会的，需在报议题时说明情况。

党政办公室须对议题材料进行形式性审查，包括是否符合程序及相关要求；不符合要求的议题材料应退回给主办单位，待完成工作程序或修改完善后再重新提交。

第十一条 院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。

第十二条 院长办公会议议题应先由主办单位主要负责人汇报说明，由分管院领导做补充说明。出席人员应当充分讨论，

院领导对决策建议应明确表示同意、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。院长应当最后表态。

第十三条 院长办公会议研究讨论议题时，院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。

第十四条 紧急情况下不能及时提交院长办公会议研究讨论的事项，可由院长与分管院领导共同商议临机处置，事后应及时向院长办公会议通报。

第十五条 院长办公会议审议议题时根据需要通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

第十六条 院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。

第十七条 院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。会议研究讨论的具体情况不得外传、扩散。

四、议定事项执行与监督

第十八条 院长办公会议讨论决定的事项，由学院分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向院长或院长办公会议汇报。学院建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落

实。

第十九条 院长办公会议讨论决定的事项，院行政领导班子成员、相关单位和个人应当及时执行；个人有不同意见允许保留，也可以向学院党委或董事会反映，但在学院相关会议未改变或撤销该决定之前，必须执行并以集体的决定对外表态。

决策执行过程中需做重大调整的，应当提交院长办公会议决定；需要复议的，按照第九条规定重新提交议题。

第二十条 对有下列情形之一的，学院根据事实、性质、情节，明确集体责任、个人责任或领导责任，进行问责追责：

（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）执行决策过程中发现可能造成失误或损失，能够挽回而不采取措施，造成重大损失或严重后果的；

（五）其他违反本规定的情形。

五、附则

第二十一条 党政办公室负责院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，编发会议纪要或决定事项，分送院领导和有关部门，按规定做好信息公开，归档会议材料。

相关单位收到的会议纪要或决定事项应作妥善保管，原则上仅用于指导本单位工作开展，不得自行对外公开。

第二十二条 本规则所称的“以上”“不超过”均包括本数；所称的“以下”不包括本数。

第二十三条 本规则自发布之日起施行，由院长办公会议负责解释，具体解释工作由学院党政办公室承担。此前有关制度规定，凡与本规则不一致的，以本规则为准。

华南农业大学珠江学院四会校区管理委员会工作细则

华农珠江发〔2025〕29号

第一章　总则

第一条　为进一步规范华南农业大学珠江学院四会校区管理工作，明确四会校区管理委员会定位，保障校区高效运行与长远发展，依据《华南农业大学珠江学院四会校区管理办法（试行）》（华农珠江发〔2024〕14号），结合校区管理服务工作实际，特制定本细则。

第二条　四会校区管理委员会（以下简称“校区管委会”）是华南农业大学珠江学院依法设立的机构，代表学校在四会校区行使管理服务职能，是校区全面建设、发展与运行的领导核心，承担统筹协调、决策执行、监督管理和服务等职责。以服务学校整体规划、提升人才培养质量、加强教育标准化建设、提高服务保障能力和维护校园安全稳定为目标，推动四会校区健康可持续发展。

第三条　校区管委会在华南农业大学珠江学院的统一领导下开展工作，重大事项需向学校请示汇报，接受学校的全面监督与考核，确保校区发展方向与学校整体战略规划一致。

第四条　两校区在师资、教学设施、科研平台、图书资料等资源方面实现共享。促进两校区资源的双向流动与高效利用。

第五条 四会校区在教学、科研、学生管理、后勤保障等业务领域，与学校相关职能部门保持紧密协同，在学校领导下具体落实各项业务工作，接受学校职能部门的业务指导与监督，确保学校整体业务标准在校区得到贯彻执行。

第二章 工作职责

第六条 综合办公室。下设行政科、宣传科、组织人事科和后勤保卫办公室。综合办公室负责人（主持全面工作）、行政干事、宣传干事、组织人事干事，后勤保卫负责人、资产管理员、保卫消防干事、维修主管、物业服务主管、商业服务主管、医务工作人员等岗位。

综合办公室主要负责党政办公室、党委组织部、党委宣传部、党委统战部、人事处、后勤保卫处、财务处、招标采购办公室等部门的业务工作，接受校区管委会的领导和管理，同时接受学校相关部门的领导和业务指导。

综合办公室主要职责:

1.建立健全校区党的基层组织，统筹抓好民主生活会、组织生活会以及“三会一课”、主题党日、谈心谈话、民主评议党员等制度落实，做好校区师生思想政治工作。

2.负责重大新闻撰写工作; 负责组织、策划、跟进各类活动; 负责校区网络舆情监测、研判与引导工作等。

3.负责督促落实学校各项人事管理工作; 负责校区教职工考核、评优的初审工作; 提出教职工流动、调配工作的意见建议。

4.配合学校财务处完成校区财务相关工作；配合学校招标采购办公室完成相关工作。

5.按照依法治校相关要求，制定和完善各种规章制度，建立健全各类协调与沟通机制、重大突发事件的应急机制。

6.负责与地方政府、相关部门、企事业单位沟通协调，积极为四会校区争取办学资源，营造良好的外部环境。

7.加强与校区内各派驻部门沟通联系，协同做好校区教学、科研、学习、生活等方面的服务工作。

8.负责校区的督查督办工作，确保学校各项决策部署快速有效实施。

9.统一调配校区各项资源，合理分配住宿资源；做好招待所日常管理、住宿安排等工作。

10.负责校区餐饮、商户、快递、校园环境、师生就医等后勤服务与监督工作，保障校区水、电正常运行。

11.负责校园秩序管理、巡查、治安值班、突发事件处置工作；负责消防设施建设、器材配备与管理；开展消防演练活动和消防队伍培训；对校区内机动车和非机动车进行安全检查、管理。

12.维护校区的政治安全稳定，负责大型集体活动、重要领导和外宾在校期间的安全保卫和外籍人员在校期间的安全教育、管理工作。

13.负责相关师生员工的户籍管理工作；负责外来人员的管理和安全保卫信息统计上报及档案立卷移交工作。

14.负责校园“一卡通”工程的建设与管理工作。

15.完成领导和上级安排布置的其他工作。

第七条 教务教学办公室。下设教务行政办公室和实验中心。教务教学办公室主要负责教务、实验室、科研、教评等相关业务，接受校区管委会领导和管理，同时接受学校教学、科研部门的领导和业务指导。

教务教学办公室主要职责:

1.做好与校区内各教学、研究单位的联络工作，统一协调配置校区内的教学资源，确保校区各项教学工作的正常有序运转。

2.收集校区教学信息动态，及时发现并向相关部门通报教学工作中发生的各类问题。

3.负责校区教学运行、教学建设、教学质量监控。

4.负责对校区教师教学差错和事故进行认定并报学校处理。

5.负责校区各类教室的分配使用。

6.负责统计、汇总教学资源共享过程中产生的相关费用。

7.负责起草制定校区教学工作相关规章制度。

8.负责计算机房、多媒体教室、报告厅及实验室的设计、建设、管理与维护。

9.负责教学信息统计上报和本部门档案材料的立卷、归档、验收和移交工作。

10.完成领导和上级安排布置的其他工作。

第八条 学生工作办公室。下设团委办公室、思想政治教育中心、学生国际化教育发展中心、学生管理与服务中心、心理健康教育服务中心等科室。学生工作办公室主要负责学校学生工作

处（部）、党委武装部、团委等部门的工作，接受校区管委会的领导和管理，同时接受学校学工部门的领导和业务指导。

学生工作办公室主要职责:

1.负责起草制定校区学生工作相关的规章制度。

2.按照学生工作处（部）、团委的统一要求，负责学生的思想教育、校园文化建设、日常行为规范管理工作；负责学生违纪行为的认定与拟定处理意见，负责学生突发事件的处置工作；组织学生参与公益性活动、各类讲坛（讲座、报告会）；对节假日管理、寒暑假住宿等进行部署和协调。

3.统筹迎接新生工作，协调各相关部门做好新生入学安排、入学教育等工作；负责新生军训工作，开展国防教育工作。

4.负责学生奖助贷、医保、心理健康教育与咨询工作；统筹安排勤工助学岗位。

5.负责学生的职业生涯规划教育，支持学生创新创业项目，提供政策咨询与资源对接服务;统筹组织校区招聘会、就业指导。

6.负责校区学生档案的收集、整理及归档工作；定期更新学生信息管理系统，配合学校完成数据统计与上报。

7.完成领导和上级安排布置的其他工作。

第九条 图文信息办公室。下设信息化建设协调中心、图书管理中心和网络管理中心。

图文信息小组负责图书馆、信息化中心等相关业务工作，接受校区管委会的领导和管理，同时接受学校图文信息中心的领导和业务指导。

图文信息办公室主要职责: 全面负责四会校区的读者服务与教育信息化工作,主要包括通用性信息化硬件环境的规划、设计、建设与管理，信息化软件系统的维护与管理，图书资源、数字资源建设与管理，现代教育技术的推广应用、教育信息技术服务等工作。

1.充分发挥图书馆的育人主阵地作用，适时调整四会校区图书馆的馆藏布局，举办各类图书资源推广活动。

2.做好四会校区图书馆的开放管理，做好图书捐赠的接收、审核、回复工作。

3.落实学校关于四会校区的信息化规划工作。

4.负责四会校区校园网的建设与维护工作。

5.负责四会校区的网络机房、服务器建设与管理，对各类网络设备进行定期巡检，及时发现并处理设备故障、网络攻击、系统报警等问题。

6.及时处理四会校区的网络、办公设备及会议设备故障，确保校内各类应用系统稳定运行。

7.接收并答复四会校区师生关于图书馆和校园网服务方面的意见、建议、投诉。

8.为行政、教学、人事、学工、科研等部门的业务系统建设提供技术支持。

9.完成领导和上级安排布置的其他工作。

第三章　管理运行机制

第十条　校区管委会下设的部门实行“双重领导，职能延伸”的管理运行机制。校区各部门接受校区管委会直接领导，负责校区具体事务管理服务，同时接受学校对应职能部门的领导和业务指导；学校职能部门将管理职能向四会校区延伸，在政策制定、业务规范等方面统一标准，确保校区与主校区管理的整体性与连贯性。

第十一条　校区管委会执行学校对校区发展规划、教学科研安排、重大项目建设、经费使用等重要事项的决策。校区管委会按照决策部署，高效落实各项工作任务，定期向学校汇报工作进展。

第十二条　建立两校区常态化沟通协调机制，及时解决校区运行过程中出现的问题，畅通校区内部各部门之间的沟通渠道，形成高效协同的工作氛围。

第十三条　学校对校区管委会的工作进行全面监督与考核，考核内容涵盖教学质量、科研成果、学生管理、安全稳定、财务规范等方面，考核结果作为校区管委会及相关人员绩效评价、评优评先的重要依据。校区管委会内部需建立健全自我监督考核机制，加强对各部门及工作人员的工作监督与评价。

第十四条　学校领导班子成员轮流在四会校区驻点工作，每月至少在四会校区工作7个工作日。驻守期间除工作需要及特殊情况不得离开校区，确保校区教学、行政等工作有序开展，保障校区安全稳定。

第十五条 完善党组织设置，落实各项党建制度，按照规定开展党建活动，加强党员的教育管理。

第十六条 建立管委会行政工作例会制度，行政工作例会原则上每两周召开1次。会议由部门主要负责人汇报，参会部门可安排相关人员列席。重点工作推进会参会人员根据重点工作内容予以统筹安排。会议结束后，综合办公室应及时整理会议纪要，2个工作日内完成纪要整理送签。

第十七条 重点督办学校及校区重要会议决策部署的贯彻落实情况、年度工作要点和阶段性工作任务的执行情况、学校领导批示和交办的重要事项的落实情况及师生反映强烈的热点难点问题。综合办公室定期向管委会汇报督查督办工作情况。

第十八条 全面实行“三项制度”，即“首问负责制”“服务承诺制”和“责任追究制”，不断完善服务保障机制，提升服务保障水平。

第十九条 构建科学的安全管理体系，保障校园安全稳定。监控室、消防监控室24小时有人值班，建立微型消防站、校园警务室，如有突发情况，能够迅速作出反应，确保校园安全稳定。

第二十条 成立突发事件应急处置工作领导小组。由管委会主任任组长，其他校领导任副组长，成员由管委会各部门负责人、各二级学院负责人等组成。领导小组办公室设在综合办公室，承担领导小组日常工作。校区范围内发生的或与校区密切相关亟须解决的事件，包括意识形态安全、自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、群体性事件、治安和刑事案件、网络舆情等情况，责任

部门要在事发后30分钟内报告领导小组办公室，领导小组办公室及时报学校党政办公室。如遇重大及以上突发事件，可直接向学校党政办公室报告。各责任部门不得迟报、漏报、谎报、瞒报，不得违反程序越级报告或未经报告擅自处理。

第二十一条 工作日期间，各二级学院每周至少有1位班子成员到四会校区工作，期间除工作需要及特殊情况不得离开校区。周末及节假日每天安排校领导1人、二级学院班子成员1人、管委会6人在四会校区值班，其中管委会值班人员包括：中层干部1名、行政干事1名、保卫消防干事1名、水电维修工1名、专职辅导员2名。

第四章 附则

第二十二条 本细则自印发之日起实施。在实施过程中，将根据实际需要予以调整。

第二十三条 本细则由校区管委会负责解释。

华南农业大学珠江学院

2025年6月11日