

附件 3:

海南南沙珊瑚礁生态系统国家野外科学 观测研究站站长办公会议事决策规则 (试行)

第一章 总 则

第一条 为规范海南南沙珊瑚礁生态系统国家野外科学观测研究站（以下简称“南沙野外站”）站长办公会议（以下简称“站长办公会”）的议事程序和决策规则，结合南沙野外站实际，制定本规则。

第二条 站长办公会是南沙野外站行政议事的主要会议，研究处理南沙野外站建设运行重大事项以及需要由站长办公会确定的其他事项。

第三条 站长办公会坚持科学决策、集体决策、依法决策原则。

第二章 议事决策范围

第四条 站长办公会的议事决策范围主要包括：

1. 履行管理委员会决议和落实管理委员会下达的重要事项；
2. 审定内设机构、科研团队的设置方案，管理和考核各类人员，表决和任免相关人员；
3. 审议南沙野外站年度工作报告和下一年度工作计划；
4. 审议开放共享航次总体方案；
5. 审议南沙野外站各类管理制度；

6. 其他需要讨论的重大事项。

第三章 议事决策程序

第五条 站长办公会的召开

1. 站长办公会定期召开，由南沙野外站站长召集并主持，站长因故不能出席会议时，由站长指定的副站长召集并主持。

2. 站长办公会参加成员为站长、常务副站长、副站长、综合办公室主任，其他人员可根据工作需要经站长批准后列席会议。

3. 站长办公会采取现场或视频等形式召开。

第六条 站长职权

1. 召集会议；
2. 主持会议；
3. 确定会议议题及列席人员；
4. 主持通过会议决议，并具有最终决策权；
5. 负责站长办公会决议签发和监督落实。

第七条 副站长职权

1. 建议会议列席人员；
2. 就会议议题阐述自己的观点，并对会议决议行使表决权；
3. 负责分管工作领域内的会议决议的落实。

第八条 综合办公室职责

1. 负责站长办公会通知和相关会务准备工作；
2. 协助站长收集整理会议议题，负责会议决议下达工作；

3. 协助站长督办决议的落实并向站长办公会参会人员反馈决议落实情况；

4. 负责会议相关材料的归档，负责为站长办公会参会人员提供会议记录查询。

第九条 站长办公会议题的确定

1. 议题分呈请类和通报类两类，呈请类议题属呈请站长办公会作出决策的议题；通报类议题属通报站长办公会了解的议题。

2. 议题由南沙野外站内设机构、科研团队负责人提出，报南沙野外站综合办公室审核后呈站长确定。

3. 南沙野外站综合办公室负责于会前 3 个工作日完成会议议题材料收集工作，拟提交会议的议题必须目的明确、内容具体、依据充分，并有解决方案建议。除紧急、特殊情况外，不提交临时动议的议题。

第十条 站长办公会的议事与决定

1. 站长办公会议事，按照预定议程与议题进行，一事一议，讨论议题时，先由综合办公室主任就议题内容作汇报，必要时列席会议的议题发起人作简要补充和接受询问。站长、常务副站长、副站长、综合办公室主任对议题应当发表同意、不同意或者缓议等明确意见。

2. 在与会人员充分讨论、发表意见的基础上，由站长（或站长指定的副站长）按多数人的意见进行归纳和概括，形成明确的决议，列入会议纪要。

3. 会议出现重大意见分歧，站长决定另行讨论的，可由相关会议

成员在会后对该议题作进一步协商研究、取得比较一致的意见后重新上会讨论决定。

4. 对会议认为准备尚不充分的议题，退回提交人重新研究后再提交站长办公会。

第十一条 站长办公会实行回避制度。涉及与会人员或与其近亲属有利害关系的议题，有关人员应当主动回避。未主动回避的，由会议主持人要求其回避。

第十二条 站长办公会做出决定的讨论过程应予保密。讨论结果需保密的内容，与会人员不得泄露。

第四章 决议的执行和督办

第十三条 会议决定的形成

1. 站长办公会须有完整记录，记录工作由综合办公室人员负责，记录内容须确保真实、详尽；

2. 综合办公室根据会议记录拟写《站长办公会议纪要》呈站长审定签发。纪要发放范围原则上为站长办公会与会人员；

3. 南沙野外站综合办公室每年定期将上一自然年的《站长办公会议纪要》等会议材料归档。

第十四条 会议决定的执行

1. 会议形成的决定按分工负责的原则组织实施；

2. 对于会议决定事项，各部门和团队负责人是落实决议的第一责任人，必须严格执行、认真落实；

3. 会议决定事项在执行过程中如遇到问题，由南沙野外站综合办公室负责统筹协调，必要时向站长报告，确保决定事项的贯彻执行；

4. 因客观情况变化或其他特殊原因导致会议决定事项无法实施的，相关部门和团队负责人应及时向南沙野外站综合办公室报告。对会议决定的事项如需变更、调整，应提请站长办公会复议；

5. 如需复议，须有 1 名以上站长办公会成员动议，及时向站长报告，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。复议一般在下一次会议召开前提出。决策复议期间，按原决定继续执行。

第十五条 会议决定的督办

1. 南沙野外站综合办公室负责决议督办，及时跟进决议落实进程，督促相关部门和团队贯彻执行会议决定；

2. 建立督办事项的信息报送制度。在会议决定事项的执行过程中，相关部门和团队应适时向南沙野外站综合办公室告知执行情况，综合办公室向站长或站长办公会汇报决议执行情况。

第五章 文件归档及查询

第十六条 相关人员查询文件须向南沙野外站综合办公室提交书面申请，明确查询内容并经站长签字批准后方可由综合办公室查询。

第十七条 会议文件由南沙野外站综合办公室负责归档。

第六章 附 则

第十八条 站长办公会成员和参与会议的人员必须严守保密原则，

不得以任何方式传播不适宜公开的会议信息。

第十九条 本规则自公布之日起实施，由南沙野外站负责解释。