

# 中共菏泽学院委员会文件

菏院字〔2015〕15号

## 中共菏泽学院委员会 关于印发菏泽学院党委会议事规则、院长办公会议事规则和周一例会制度的通知

各党总支、直属党支部、分校区党委，各单位：

《菏泽学院党委会议事规则》《菏泽学院院长办公会议事规则》《菏泽学院周一例会制度》已经学校党委会研究通过，现印发给你们，请认真学习传达。

中共菏泽学院委员会

2015年7月17日

# 菏泽学院党委会议事规则

## 第一章 总 则

**第一条** 依据《中国共产党章程》《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》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》和《菏泽学院章程》，制定本议事规则。

**第二条** 党委会按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，讨论党委领导职责范围内的重大事项，着力提高党委会决策的规范化、民主化、科学化水平。

## 第二章 议事范围

**第三条** 党委会的主要议事范围是学校党的建设，学校改革、发展、稳定以及教学、科研、管理和服务中的重大事项。内容包括：

（一）学习党的路线、方针、政策，传达上级指示、决定、会议精神，研究决定贯彻执行的措施；

（二）研究决定学校办学方针、指导思想、办学定位、发展规划和重大改革方案，讨论确定学校党政年度工作要点和总结、党代会工作报告、院长工作报告等；

（三）研究决定学校党的思想、组织、作风、廉政建设的工作规划和重要制度；

（四）研究决定学校思想政治、德育、宣传、统一战线、安全稳定、和谐校园建设、校园文化建设工作方案和重大事项；

（五）研究决定学校内部组织机构设置、人员编制配备和党政各级干部的培养、选拔、任免、教育、监督、轮岗和交流，依照有关程序推荐校级领导干部和后备干部人选。研究决定老干部工作中的重要事项；

（六）研究决定学校党委自身建设、基层党组织建设方案及重要事项，研究决定发展党员和党员教育、管理、服务相关工作；

（七）审批基层党委、总支、直属党支部委员会的设置、调整和成员改选结果。

（八）研究决定教代会、工会、妇委会、共青团、学生会、关心下一代等工作中的重要事项；

（九）研究决定以学校党委名义进行的表彰和报送上级表彰的人选；审定报送上级的重要请示、报告；按规定权限研究决定对犯错误和不合格党员的处理；

（十）讨论决定事关学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理、社会服务中的重大事项和基本管理制度；

（十一）讨论决定学校人才工作规划、重大人才政策及年度进人计划；

（十二）研究决定学校年度财务预决算和收入分配方案，大额度资金的管理与使用，重大基建项目，产业发展政策，国内外重要合作、交流项目；审定学校年度经费预决算及预算外大额经

费支出；

（十三）研究决定学校土地、房屋和其他办学设施等重要资源、资产的管理和处置，以及重要无形资产管理和授权使用方案；

（十四）审议院长办公会提交的有关事项；

（十五）处理学校重大突发事件；

（十六）需要党委会讨论决定的其他重大问题和重要事项。

### 第三章 议题确定

**第四条** 需要提交党委会的议题，由有关部门（单位）负责提出，经分管校领导审阅同意后，将议题和有关材料于会前三天送交办公室，由办公室汇总议题后报党委书记审批。党委书记确定议题前，应就议题内容与院长沟通并达成一致意见。会议严格按照预定议题进行，原则上不临时动议或表决事项。

**第五条** 凡需要提交党委会讨论决定的事项，必须事先进行调查 research，广泛征求意见并进行充分论证，由有关领导和有关部门提供论证材料及方案或建议。

**第六条** 会议议题及时间和地点，由办公室提前 1 天通知到与会人员，并将需要提请会议讨论的文件及有关材料一并送交，以便作好议事准备。

### 第四章 会议召开

**第七条** 党委会原则上每两周至少举行 1 次。如遇重要或紧急情况，由党委书记确定，可随时召开。

**第八条** 党委会由党委书记召集和主持，全体党委委员参加。

党委书记因特殊情况不能参加，又确有重要问题或事项需要研究时，可由其委托党委副书记召集和主持。

**第九条** 党委会必须有半数以上委员到会方能举行，成员因故不能参加会议的，应在会前向主持人请假，对议题的意见可以书面形式提交或请其他党委委员代为转达；确需表态的重大问题，由会议主持人向其征求意见；成员缺席会议时，其分管事项一般不列入会议议题。讨论重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金的使用议题时，必须达到应出席人数的 2 / 3 以上，党委书记和院长必须同时参加。对于因故缺席的党委委员，会后由主持人或主持人委派办公室主任通报本次会议重要事项的议事情况和结果。

**第十条** 会议列席人员由主持人确定，只在讨论相关内容时列席。

## 第五章 会议决议

**第十一条** 党委会召开之前，党委书记和院长应就会议议题充分交换意见，达成共识；涉及行政工作的议题，事先应当由院长办公会研究提出意见；对干部任免事项，会前应征求院长和分管领导的意见。

**第十二条** 会议议题应逐项讨论，议题由提出部门负责人简要汇报，分管领导及其他领导充分发表意见，进行讨论。一般情况下，党委书记最后作表态发言。

**第十三条** 会议按少数服从多数的原则作出决定。主持人对讨

论和表态情况进行归纳总结，提出决策方案进行表决，可采用口头、举手或无记名投票的方式，以赞成者超过应到会委员的一半为通过。推荐、提名干部和决定干部任免、奖惩事项，应逐个表决。表决后，由主持人当场宣布表决结果。

对于少数人的不同意见，应认真考虑。如对重大事项争议较大，除紧急情况下必须按多数意见执行外，应暂缓作出决定，待进一步调查研究、分析论证、交换意见后，提交下次党委会讨论决定。

**第十四条** 党委会作出的决议，任何个人无权改变。个人如有不同意见，允许保留，但必须坚决执行，不得在会议之外发表与决议不同的意见。

**第十五条** 办公室负责做好会议记录、整理会议纪要，并将会议纪要及时印发全体党委委员，必要时将相关决议传达相关部门。会议纪要由会议主持人签发。会议记录和会议纪要整理归档，永久保管。

## 第六章 落实督办

**第十六条** 根据集体领导和个人分工负责相结合的原则，对会议做出的决议，由党委书记明确责任人，按职责分工组织实施，由分管领导负责落实。

**第十七条** 党委会对行政工作中的重大问题做出决定后，院长办公会应当及时提出落实意见，并就工作推进过程中的重要情况以适当方式向党委报告。

**第十八条** 实施中如需变更、调整原定方案，由责任人提出意见，经党委书记同意后，报党委会讨论决定。

**第十九条** 办公室协助分管领导负责会议决议、决定的督办检查，并将落实情况及时向党委书记和党委会报告。

**第二十条** 党委会的决议事项，根据《中共菏泽学院委员会关于推进党务公开的实施办法（试行）》有关规定予以公开。

## **第七章 会议纪律**

**第二十一条** 会议讨论时，要充分发表意见，认真听取其他人的发言，不能私下讨论。主持人宣布会议决定时，其他人不能再发表新的意见，影响会议决策。

**第二十二条** 会议讨论党员发展、干部任免、奖惩等事项时，若涉及与会人员本人及其直系亲属的，本人应主动回避，或主持人要求其回避。

**第二十三条** 对会议讨论情况和应该保密的会议内容，必须严格保密，不得泄露，违者严肃追究纪律责任。

## **第八章 附 则**

**第二十四条** 本规则于公布之日起执行。

# 菏泽学院院长办公会议事规则

为进一步贯彻党委领导下的校长负责制，促进我校行政工作的科学化、制度化、规范化，提高决策水平和工作效率，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》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》和《菏泽学院章程》的有关规定，结合学校实际，特制定本规则。

## 一、总 则

**第一条** 院长办公会由院长召集并主持。院长不能参加会议时，可委托副院长召集并主持。

**第二条** 院长办公会原则上每两周举行一次。根据工作需要，由院长决定可临时召开。

**第三条** 院长办公会由院长、副院长、院长助理、监察处处长、办公室主任参加。党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。办公室副主任、秘书科科长、行政科科长、督查科科长列席会议。其他列席人员根据工作需要由主持人确定，原则上由部门主要负责人列席，且只在讨论本议题时参加。

**第四条** 院长办公会必须有院长办公会成员半数以上出席方能举行。因故不能参加会议的校领导应提前请假，并尽可能通过书面形式表达对议题的意见。

**第五条** 会议的组织由办公室负责。

## 二、议事范围

**第六条** 院长办公会的议事范围：

（一）传达贯彻落实上级有关指示、文件、会议精神，研究

讨论具体贯彻实施意见。

（二）贯彻落实学校党委会作出的关于学校行政工作的决定，研究制定具体的工作计划和工作举措。

（三）研究学校发展规划的拟定和实施，年度工作计划、学期工作计划及专项建设规划的制定和实施。

（四）审议学校章程、学校行政规章制度。

（五）研究教学工作重大事项。

1. 学科专业设置、调整方案，学科专业建设经费管理等；
2. 学生培养方案；
3. 教学管理改革方案，课时计划、学校校历、学位管理、学位授予等方面的重要问题；
4. 思想品德教育、学生就业与学生奖惩、学生处分等方面的重要事项。

（六）研究科研工作重大事项。

1. 科研政策的调整；
2. 科研平台、实验室、科研基地建设；
3. 科研奖励评选的条件、范围、选拔程序、评选结果；
4. 重大产学研合作项目、科研成果转化等。

（七）研究人事工作、师资队伍建设方面的重要事项。

1. 根据党委意见，讨论学校内部组织机构设置方案的拟定和实施、内部组织机构负责人的任免；
2. 学校人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划，年度人才招聘计划、招聘条件、招聘程序、招聘结果；
3. 教师以及内部其他工作人员的聘任与解聘，重点岗位人员

的人事调动；

4. 专业优秀人才推荐选拔条件、选拔程序、选拔结果；

5. 职称评定条件、评定程序、评定结果；

6. 人事制度、分配制度改革措施，工资福利、行政考核与奖惩等方面的事项。

（八）研究招生计划、录取情况。

（九）研究重大设备采购、资产处置等事宜。

（十）研究重大基建项目立项建设、后勤管理与改革等重要事项。

（十一）研究校企合作、校际合作、校地合作及国际交流合作，服务地方等事项。

（十二）研究学校安全稳定、校园文化建设等事宜。

（十三）研究年度财务预算、决算，预算外开支项目，预算内大额、重要开支项目，新增加贷款，贷款偿还，审计计划和报告。

（十四）研究需报请学校党代会、教职工代表大会、工会会员代表大会决定或审议的重大事项；落实学校党代会、教职工代表大会、工会会员代表大会决定的重大事项；处理党代会、教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案。

（十五）听取各教学单位、行政与教辅部门、科研机构有关行政工作重要事项汇报，并就有关问题进行研究决定。

（十六）需要院长办公会讨论决定的其他重大事项。

### 三、议题确定

**第七条** 院长办公会议题由院长或分管领导提出，学校办公室

负责收集和汇总，报经院长审定后确定。院长确定重要议题时，应与党委书记沟通并达成一致意见。

**第八条** 凡需院长办公会讨论决定的事项，责任部门要做好前期调研和分析论证，提出初步意见；涉及多个部门的议题，需要做好会前协调，并由牵头部门提出主导意见。所提意见应征得分管校领导同意；对重大议题，分管校领导应于会前主动带领相关部门进行专题研究。学术事务或具有专项工作委员会、领导小组和工作小组负责的事务需办公会讨论决定的，应先由学校学术委员会或相关专项工作委员会、领导小组和工作小组研究通过。

**第九条** 责任部门填写好议题申报单，连同会议材料呈分管领导签署意见后，在会议召开的3天前提交给学院办公室，如属规章制度类议题至少应在一周前提交。学院办公室将整理好的议题表和会议材料一并报会议主持人审定后，提前一天送交参会人员。参会人员要认真阅读材料，为会议讨论做好准备。

**第十条** 院长办公会议题表应一事一表，原则上一经确定不再变动。如特殊情况需临时增减议题，须经会议主持人同意。

#### 四、议题审议

**第十一条** 院长办公会审议议题时，先由相关部门负责人汇报议题内容，提出具体意见。议题汇报时应准确、简练，不要涉及议题以外的内容，并严格控制汇报时间。

**第十二条** 汇报结束后，分管校领导先发言，其他校领导和参加会议人员依次发言。与会者要紧紧围绕议题充分发表个人意见，努力形成共识，会议主持人根据讨论情况正式做出会议决定。如所研究事项特别重大，在形成初步意见后，由会议主持人决定，提交党委会研究。

**第十三条** 会议期间除紧急情况外一般不处理其他事务。各单位确有需要向有关领导请示报告的重要事务时，应与学院办公室联系，由主持人决定。

**第十四条** 讨论议题如涉及到与会人员个人或其直系亲属，需要回避的，本人应主动回避，或主持人要求其回避。

## 五、落实督办

**第十五条** 办公室负责于会后两天内整理形成《会议纪要》，报会议主持人审核签字后印发。发放范围为党委书记、副书记、纪委书记和院长办公会成员、常规列席人员，涉及单位可根据需要复印相关内容。

**第十六条** 凡经院长办公会决定的事项，要按领导分工认真组织落实，任何人不得随意更改。确需对决议作变更时，须由院长办公会复议后重新作出决定。情况紧急时，院长可直接做出决定。

**第十七条** 办公室负责院长办公会决定或决议执行的督办和检查工作，并及时将落实情况向院长及分管领导汇报。

## 六、附 则

**第十八条** 会议成员如需查阅会议记录，可到学院办公室查阅。学校其他单位或个人如需查阅，需列出所查阅范围和问题，经院长书面批准。

**第十九条** 参加会议人员要提前准备，按时出席；会议期间不得提出或议论与议题无关的问题；发言要有针对性，要为学校事业负责，为学校大局负责，为学校长远发展负责，充分发表意见，决议一旦形成，必须执行。

**第二十条** 与会人员要严格遵守保密纪律，不得将讨论情况和应当保密的会议内容向外泄露。

**第二十一条** 本规则由办公室负责解释，自公布之日起施行。

## 菏泽学院周一例会制度

为贯彻落实党委领导下的校长负责制，加强学校领导班子成员之间的沟通协调，促进学校党政决策的落实，增强工作的计划性，提高工作效率，推动工作有序开展，经院长办公会和学校党委会研究决定，实行学校党政工作周一例会制度。

### 一、召开时间

每周一上午 10:00。

### 二、参加人员

学校领导班子成员全体成员，院长助理、办公室主任参加会议。办公室副主任、秘书科科长、督查科科长列席会议。会议由党委书记主持，或由党委书记委托院长主持。

### 三、会议内容

（一）汇总上周工作及落实情况。主要包括：

1. 全校性的重要工作；
2. 校领导参加的公务活动；
3. 工作中出现的需要校领导协调或解决的问题。

（二）研究解决问题。

1. 对上周没解决的问题和本周可能遇到的问题进行分析研

究，提出解决办法；

2. 对急需实施的个别事项作出决定。

（三）就某一方面工作听取相关部门汇报。

（四）确定需提交院长办公会和党委会研究的议题，并对议题论证工作作出安排。

（五）研究确定本周工作任务。

#### **四、会议程序**

（一）办公室主任汇报上周工作完成情况及存在的问题，提出本周工作安排建议。必要时由相关部门汇报单项工作。

（二）与会同志讨论研究。

（三）院长对相关工作提出意见。

（四）党委书记总结。

#### **五、会议落实**

（一）秘书科根据需要形成会议备忘录，送呈全体校领导和办公室主任；排出本周重要工作日程安排表在校内发布；对个别事项的决策形成会议纪要。

（二）督查科列出工作任务清单及时告知相关部门，督促贯彻落实。

（三）相关部门于周五下午 4:00 前以书面形式向督查科报送工作进度、存在问题及下周主要工作安排，同时提交电子版。

#### **六、相关会务**

（一）秘书科会同督查科负责准备会议汇报材料。

（二）秘书科负责会议记录。

（三）会议因故不能召开或变更召开时间、地点，由秘书科及时通知参加人员。

