

中共义乌工商职业技术学院委员会文件

义工商党〔2018〕32号



关于印发《义乌工商职业技术学院 党政议事规则（修订）》的通知

各部门、二级学院：

《义乌工商职业技术学院党政议事规则（修订）》已经学校党委会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共义乌工商职业技术学院委员会

2018年9月18日



义乌工商职业技术学院党委办公室

2018年9月13日印发

义乌工商职业技术学院党政议事规则（修订）

为更好地贯彻执行党委领导下的校长负责制，健全集体领导和个人分工负责相结合的制度，完善学校治理结构，提高学校决策的民主化、科学化、法治化水平，不断促进学校的建设和发展，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》、中共浙江省委办公厅《关于贯彻执行普通高等学校党委领导下的校长负责制的若干意见》和《义乌工商职业技术学院章程》的有关规定，特制定本议事规则。

一、会议主要议事范围

（一）党委会

党委会的议事范围主要是：

1. 学习贯彻执行党的路线方针政策和上级重要会议、决定、决议、文件和指示精神。
2. 研究确定学校的办学指导思想、办学方向、发展规划。
3. 研究决定学校改革发展和行政管理等工作中的重大事项，包括学校中长期发展规划、年度工作计划、年度经费预决算、重大基建项目、大额资金的使用、大宗物品的采购、国内外重大合作交流项目和涉及教学、招生、科研、后勤、人事的重大改革方案以及拟出台的重要规章制度。
4. 研究加强领导班子建设、干部队伍建设、人才队伍建设。讨论决定学校内部组织机构的设置，并按干部管理权限，负责

干部的选拔、教育、培养、考核、监督与调配；研究决定人才工作的方针政策、重要事项以及各类人才（先进）推荐人选。

5. 研究决定加强和改进党的基层组织建设、党员队伍建设、思想政治工作、统战工作、党风廉政建设中的重要事项和重大问题以及学校纪委查处的重大违法违纪案件等。

6. 研究决定工会、妇委会、团委、学生会等群众组织和教代会、工代会有关重要问题的请示。

7. 研究决定学校精神文明建设、校园文化建设等规划。

8. 研究决定重大突发事件和影响学校稳定的重大事件的处理。

9. 研究决定学校预算经费 100 万元以上项目使用方案；研究决定学校预算调整资金 50 万元以上项目使用方案；研究决定学校预算追加金额 10 万元以上项目。基建项目的实施、调整、变更等按义乌市政府部门的相关规定执行。

10. 研究决定需要提交党委会的其它重大事项。

（二）院长办公会

院长办公会的议事范围主要是：

1. 学习贯彻执行上级部门重要文件、重要会议精神、重要指示和重大决定。

2. 贯彻落实党委会议确定的全校教育事业改革、发展、稳定方面的重要决定，审定全校教学、专业设置、校内外实训基地（实验室）建设等计划。

3. 研究决定学校招生就业、教师队伍建设、学生教育管理、后勤服务、科技服务、社会培训、经费安排、项目建设、外事、审计、评优评先等各类教育行政重要事项。

4. 研究决定学校教职工引进使用、培养管理、考核奖惩、政纪处分、出国出境、职工福利等重要事项。

5. 听取校内各单位的重要工作汇报，审定和核批学校要召开的全校性业务工作会议。

6. 审定学校主要行政规章制度，行政各专业（或业务）委员会（或领导小组）的组织规程和组成人员。

7. 研究涉及学校师生权益的重点问题、难点问题和热点问题。

8. 研究加强自身建设问题。

9. 研究学校行政工作需提交党委会讨论决定的重大问题。

10. 研究、处理其它需要提交院长办公会的事项。

二、会议的议事原则

1. 遵循“集体领导和个人分工负责相结合”的原则。凡属个人分工负责范围内的事，应主动负责，原则上不提交会议讨论；重大问题、重要事项的决策须提交党委会、院长办公会讨论。

2. 遵循“民主集中制”的原则。按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的要求，讨论决定会议的议题，与会人员应积极思考，认真参与决策。

3. 遵循“会前沟通”的原则。建立书记、院长每周工作沟通制度，党委会、院长办公会在召开前，书记和院长应充分交换意见。提出议题者应向会议主持人报告该议题的相关内容。

4. 遵循“调查研究”的原则。提请会议研究的内容，提出议题者需做好充分的调研、论证和协调工作，形成供选择的方案，并提出明确或倾向性意见，必要时应提供书面材料。不成熟或临时提出的议题不列入会议讨论内容。

5. 遵循“议题议事”的原则。党委会、院长办公会应严格按照事先确定的会议议题议事，原则上不得临时动议。

三、会议的出席人员及主持

（一）党委会

1. 党委会由党委委员参加，非党员校领导、党院办主任列席会议，根据会议讨论内容可吸收其他有关人员列席。

2. 党委会由党委书记召集和主持，书记因故不能参加时，由指定的副书记召集和主持。

（二）院长办公会

1. 院长办公会由分管学校行政工作的校领导参加，党院办主任、监察审计处处长列席会议，根据会议讨论内容可吸收有关人员列席。

2. 院长办公会由院长召集并主持，院长因故不能参加时，由指定的副院长召集和主持。

四、会议的准备、召开及记录

（一）党委会

1. 党委会根据需要适时召开，原则上每两周召开一次，如遇紧急事项或特殊情况，可由书记决定提前或延期召开。

2. 会议议题的建议由党委委员提出，党委书记审定。各学院、部门需提交党委会议讨论的议题，应在会前提出具体意见并经联系领导或分管领导审定，于会议召开前2天通知党院办。由党院办汇总并征得会议主持人同意后列出会议各项议题，通知与会人员。重大问题的决策，要经党委书记事先与院长充分酝酿和磋商后，再提交党委会讨论决定。凡属分管书记、委员职权范围内可以处理的问题，不提交会议讨论。凡涉及多个部门的重大议题，未经分管领导、党院办协调取得一致意见的，不提交会议讨论。

3. 会议讨论材料由有关学院、部门报经业务分管领导审核后，于会前2天交党院办，由党院办分送与会者。

4. 会议须有半数以上党委委员到会方能召开，与会人员充分发表意见，会议主持人末位表态，按照少数服从多数的原则，作出决定或决议。讨论重要问题做出重大决策时应当有三分之二以上委员参加，表决以超过应到会委员半数同意为通过，干部任免的表决采用票决制。有关议题如遇分管领导缺席，一般应延期审议；讨论意见分歧较大或有重大问题不清时，应暂缓表决。

5. 凡属“三重一大”事项应以会议的形式集体研究决定，不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。因故不能参加会议的党委委员，不能由他人代理表决，但应视情况事先征求意见和事后通报情况。

6. 党委会议由党院办秘书科科长负责记录。

（二）院长办公会

1. 院长办公会根据工作需要适时召开，原则上每星期召开一次，如遇紧急事项或特殊情况，由院长决定是否提前或延期召开。

2. 会议议题的建议由校领导班子成员提出，院长审定。各学院、部门需提交院长办公会讨论的议题，都应在提出具体意见（涉及几个学院、部门的应事先经过协调）并经分管领导审定的基础上，于会议召开前2天通知党院办。由党院办汇总并征得会议主持人同意后列出会议各项议题，通知与会人员。

3. 重大决策、重要项目安排、大额度资金使用等重大事项不允许临时动议。议题应在校领导成员、相关部门之间充分酝酿沟通，最后由院长决定是否提交会议研究。如在协调中有较大分歧，应继续研究协商，原则上不提交会议讨论。

4. 会议讨论材料由有关学院、部门报经业务分管领导审核后，于会前2天交党院办，由党院办分送与会者。

5. 院长办公会议在决策时实行主持人负责制，每个成员有充分发表意见和保留意见的权利。主持人应发扬民主，充分听

取会议成员的意见，对所议事项作出决定或确定方案，并对会议决定和方案负责，以保证决策科学化、民主化、规范化。

6. 院长办公会由党院办秘书科科长负责记录。

五、会议内容的整理及贯彻

（一）党委会、院长办公会实施痕迹化管理。会议记录内容包括具体讨论事项、班子成员意见、决策结果。会议开始前应由与会班子成员签到，会后应由主持会议人员对会议记录审核签字。党委会、院长办公会讨论决定的内容，由党院办整理并根据需要形成会议纪要。会议纪要由会议主持人签发。

（二）在会议纪要基础上，视需要由党院办主任签发有关抄告单，分送相关学院、部门。

（三）会议讨论决定的事项，宜于公开的，应及时报道。新闻稿须经党院办主任审核，如有需要报校领导审定。

（四）凡经会议讨论决定的事情，任何个人无权擅自改变，由分管领导组织实施，主办学院、部门牵头，有关学院、部门密切配合，党院办负责督促检查议定事项的落实情况。如有不同意见，允许保留，也可以向上级组织报告，但在本级或上级党组织未作出改变之前，行动上必须无条件坚决执行。如遇到新的情况确实不能按原决定或原决议执行时，应及时提交复议。

六、其它要求

（一）特别程序。遇到重大突发事件和紧急情况，无法集体议事及会议决定的，党政班子成员可临时妥善处置，事后应

及时向其他班子成员通报。

（二）保密规定。会议讨论的重大事项，凡涉密、不宜公开的内容，要严格做好保密工作。会议讨论过程中的不同观点和意见，不得外传扩散。

（三）凡会议议题涉及与会人员或其亲属，该成员应主动回避或由主持人提议回避。若会议主持人需要回避，可临时委托一位主持人主持会议。