

# 中共浙江科技学院委员会文件

浙科院党发〔2016〕16号

---



## 中共浙江科技学院委员会关于印发 党委会议议事规则的通知

各二级党组织、安吉校区党工委：

现将《浙江科技学院党委会议议事规则》予以印发，请遵照执行。

中共浙江科技学院委员会

2016年10月8日

# 浙江科技学院党委会议议事规则

## 第一章 总则

**第一条** 为了切实加强和改进党委对学校工作的领导，充分发挥党委领导核心作用，保证党委决策的民主化、规范化、科学化和制度化，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》、《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制实施意见》等有关规定及《浙江科技学院章程》，结合我校实际，特制定本议事规则。

**第二条** 学校实行党委领导下的院长负责制。校党委是学校的领导核心，履行党章等规定的各项职责，把握学校发展方向，决定学校重大问题，支持院长依法独立负责地行使职权，保证以人才培养为中心的各项任务完成。学校党委会是学校党委履行职责、行使职权的主要形式，会议决策贯彻民主决策原则。

## 第二章 议事内容

**第三条** 学习传达、贯彻落实上级重要文件、重要决议、重要会议精神、重要工作部署，制定学校实施意见和执行方案。讨论决定院长办公会议提请讨论的重要事项。

**第四条** 讨论决定事关学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理中的重大事项和基本管理制度。

**第五条** 讨论决定学校内部组织机构的设置，研究决定全校副处级及以上干部的选拔、调配、教育、培养、考核、监督和奖惩。协助上级干部主管部门做好校级领导干部和后备干部的推荐。

讨论决定老干部工作重大事项。

**第六条** 讨论决定学校人才工作规划和重大人才政策，创新人才工作体制机制，优化人才成长环境，统筹推进学校各类人才队伍建设。审定高层次人才引进事宜。

**第七条** 讨论决定学校党建、思想政治、德育、文化建设、意识形态、国家安全、维稳安保、保密等工作中的重大事项。

**第八条** 听取学校纪委的工作汇报，审定纪委提请讨论的重大事项。研究落实党风廉政建设主体责任，推进惩治和预防腐败体系建设的重大事项。

**第九条** 听取学校工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会的工作汇报，审定其工作中的重大事项。讨论决定学校统一战线工作中的重大事项。

**第十条** 听取财务总体运行情况汇报，审定学校重大财务收支、对外投资、借出款项、大额资金调动、向金融机构融资、对外担保等事项，审定年度经费预算额度外 50 万元以上新增经费开支。

**第十一条** 审定学校年度工作计划和重要规划。审议学校党委和行政工作开展情况。

**第十二条** 审定以党委名义上报的重要请示、报告和作出的决定、指示；审定全校性重要表彰、奖励名单；审定拟呈报上级的表彰、奖励、享受待遇、获荣誉称号等名单。

**第十三条** 需要提请党委会议讨论决定的其他事项。

### 第三章 议事程序和要求

**第十四条** 党委会议由党委书记或受书记委托的副书记召集并主持。党委委员为党委会议的组成人员，享有表决权。非党员行政领导班子成员列席会议，其他列席人员由主持人根据需要会商确定。

**第十五条** 党委会议一般每两周召开一次，遇特殊情况，由党委书记提出，或由党委委员建议并经党委书记同意，可临时召开。各部门、各单位其他会议或活动安排要服从该会议，以确保党委会议的召开。

**第十六条** 党委会议必须有三分之二以上委员到会方能召开。参会人员应在时间和精力上予以保证，按时到会，因故不能出席的，应向党委书记请假并告知党委办公室，对会议议题的具体意见或建议可在会议之前提出。

**第十七条** 会议的议题由学校领导班子成员提出，并向党委书记汇报，由党委书记确定。

讨论决定学校重大问题，应在调查研究基础上提出建议方案，经领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧后提交会议讨论决定。会议议题如涉及多位分管校领导或多个职能部门的，应在会前由牵头的分管校领导、主办部门与其他分管校领导、相关部门进行充分沟通，协商后提出基本一致的意见和建议。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。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建议。

凡涉及教学、科研、行政管理等工作等应提交院长办公会议审议讨论的重要事项，在党委会议讨论研究前，须经院长办公会议

审议讨论，并听取院长意见。意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。

对干部任免建议方案，在提交党委会议讨论决定前，应在党委书记、院长、分管组织工作的副书记、纪委书记等范围内进行充分酝酿，意见不一致时，不列入议题。对干部的纪律处分事项，事前应经校纪委会讨论通过。

如遇特殊情况需临时上会的议题，由分管领导向党委书记汇报，由党委书记决定。

**第十八条** 议题汇报材料由主办部门提供，经分管领导审核后，提前3天报党委办公室。议题汇报材料一般应包括汇报说明和方案文本，汇报说明要讲清议题缘由、政策依据、调研论证过程、效益和风险评估、提请决策的事项以及工作建议等。会议方案和议题汇报材料由党委办公室提前1-2天发给参会人员。

**第十九条** 参会人员应及时阅知会议议题和相关材料，做好议题讨论的准备工作。对于议题和相关材料存有疑问或者有专门问题需要咨询的，可以直接向提交议题的主办部门询问，提交议题的主办部门应当认真答复。

**第二十条** 会议按事先确定的议题议事，一般不作临时动议。每个议题，一般先由主办部门负责人报告情况，提出议题的校领导作出说明，然后展开讨论。

参会人员会议讨论中，应当从学校全局工作出发，紧紧围绕会议议题简洁明了发表意见，有论有据，表明态度。参会人员对于干部任免事项应当明确发表同意、不同意或缓议等意见。列席人员可就议题内容提出建议或意见。

**第二十一条** 党委会议实行民主集中制原则。在参会人员充分发表意见的基础上，凡需作出决定的议题，在党委委员中按少数服从多数的原则做到议而有决。如暂时不能作出决定，也应作出明确说明。

对重要的人事安排、学校建设和发展的重大事项等，可在党委委员中用表决的方式决定。表决形式由会议主持人根据议题的内容决定。一般情况下，对意见基本一致的议题，进行口头表决；对经充分讨论仍有分歧的议题，进行举手表决；对干部任免等重要事项以及特殊情况，采用票决制，表决后由会议主持人当场宣布表决结果。表决事项时，以超过应到会委员人数的半数同意为通过。

**第二十二条** 讨论干部任免、奖惩、政审等事项时，涉及参会人员本人及其配偶、子女、亲属时，该参会人员应当回避。

**第二十三条** 参会人员应严格遵守会议纪律和保密纪律，不得向外泄露会议研究的国家秘密和工作秘密事项，不得在会议决议公布前传播会议内容。对决议事项个人有不同意见可以保留，但不得在会议以外任何场合发表与会议决议不相符的言论，也不得对外透露会议讨论时参会人员发表意见的情况。

**第二十四条** 党委办公室明确政治素养强、文字功底好的同志专门负责会议记录。会议记录应当真实、完整。会议原始记录应当归档。党委委员如需查阅会议记录，可到党委办公室查阅；如需到档案馆查阅，需列出所查阅内容，经党委办公室主任书面审核后，方可查阅。非会议组成人员查阅会议记录须经党委办公室主任批准，由党委办公室按指定范围查阅后告知结果。

**第二十五条** 各议题汇报人员、列席人员应按党委办公室通知的时间候会，在讨论有关议题时方可与会。

#### **第四章 决议事项的执行与督办**

**第二十六条** 会议通过的决议或决定，由党委办公室整理成会议纪要，一般在会后3个工作日内由主持人签发后印发给会议组成人员。会议纪要及记录一并归档。

**第二十七条** 对未能出席会议的成员，会后由党委办公室向其报告本次会议的基本情况以及作出的决议或决定。

**第二十八条** 会议形成的决定决议，由党委办公室通知有关部门贯彻执行并负责督办。各承办部门一般要在7个工作日内办结，落实情况及时报告分管校领导并向党委办公室反馈。分管校领导要及时督促检查工作落实情况。会议审定的文件、批复应在7个工作日内发出，有重大意见需要修改调整的，须在10个工作日内办结发文。党委办公室要定期汇总分析督办落实情况，并及时向党委书记和党委会议报告。

**第二十九条** 对会议决定的事项如需变更、调整，应根据决策程序进行复议。党委委员对党委会议作出的决定或决议有不同意见可以保留或向上级党组织反映；但在本级或上级党组织未作出改变前必须无条件执行。

#### **第五章 附则**

**第三十条** 本规则如与上级规定不一致时，以上级规定为准。

**第三十一条** 本规则由党委办公室负责解释。

**第三十二条** 本规则自发文之日起实施，原《浙江科技学院党委会议议事规则（试行）》同时废止。



