

义乌工商职业技术学院办公室文件

义工商党办〔2016〕19号

关于印发《义乌工商职业技术学院 党政议事规则》的通知

各部门、二级学院：

经党委会会议通过，现将《义乌工商职业技术学院党政议事规则》印发给你们，请遵照执行。



义乌工商职业技术学院党委办公室

2016年11月17日印发

义乌工商职业技术学院党政议事规则

为进一步坚持和贯彻执行民主集中制原则，健全集体领导和个人分工负责相结合的制度，增强学校决策的民主化、科学化水平，不断促进学校的建设和发展，经研究，义乌工商职业技术学院议事实行党委会、院长办公会制度。具体议事规则如下：

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、决定学校内部组织机构的设置和内部组织机构负责人的人选；按照干部管理权限，讨论决定学校有关人员的录用、推荐、任免、调整、辞退、培训、奖惩、出国等事项。
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、贯彻传达上级部门重要文件、重要会议精神、重要指示和重大决定。

2. 传达、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、专业设置与调整计划，专业和校内外实训基地（实验室）建设计划。

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. 审定学校行政管理人员的岗位聘任与调动、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. 研究涉及学校和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、处理其它需要提交院长办公会的事项。

二、会议的出席人员及主持

（一）党委会

1. 党委会由党委成员参加，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。

三、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，原则上每月召开一至两次，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 天通知办公室。由办公室汇

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、办公室协调取得一致意见的，不提交会议讨论。

3. 会议须有半数以上党委成员到会方能召开；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；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。讨论干部任免时实行票决制，须有三分之二以上党委委员出席，只有参加会议的半数以上委员同意才能做出决定，到会成员应对任免事项明确发表同意、不同意或缓议等意见。党委成员因故不能出席会议，应当事先请假，并对会议议题的意见或建议，以口头或书面形式告诉会议主持人。

4. 会议讨论材料由有关学院、部门报经联系领导或分管领导审核后，于会前2天交办公室，由办公室分送与会者。

5. 党委会议由党院办秘书科科长担任记录。

（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 天通知办公室。由办公室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。如对议题有异议，可在会前提出。

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、部门报经联系领导或分管领导审核后，于会前 2 天交办公室，由办公室分送与会者。

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担任记录。

四、会议内容的整理及贯彻

（一）党委会、院长办公会由党院办秘书科科长负责记录，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，由办公室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，视需要由办公室主任签发有关抄告

单，发相关学院、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可能按原决定或原决议执行时，应及时提交复议。

五、其它要求

（一）特别程序。遇到重大突发事件和紧急情况，来不及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。

