

南阳科技职业学院党委议事规则

南科院党〔2023〕17号

第一章 总则

第一条 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，根据《中华人民共和国高等教育法》《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》等法律法规，结合学校实际，制定本规则。

第二条 坚持和加强党对学校工作的全面领导，以政治建设为统领全面加强党的建设，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，把党的领导贯穿办学治校、教书育人全过程。

第二章 会议的组织

第三条 党委会由党委书记召集并主持。党委书记不能出席时可委托党委副书记召集并主持。

第四条 党委会参加人员为全体党委委员。党委会必须有半数以上委员到会方能召开。讨论决定干部任免事项必须有三分之二以上的委员到会。

第五条 党委会一般每月召开一次。根据工作需要也可以随时组织召开。

第六条 党委办公室主任（或副主任）、法治机构负责人列席会议。根据需要而安排列席会议的其他人员实行候会制，只参加相关议题的讨论。

第七条 党委会由党委办公室负责组织，包括议题征集、会议通知、会议服务等。

第三章 会议议题的提出

第八条 议题一般由学校各职能部门提前一周按照规定程序报送，经部门负责人和分管领导签署意见后，提交党委办公室（涉及校行政工作的议题事先应当由校长办公会研究提出意见），经学校党政分管校领导签字同意后送党委办公室汇总，最终由党委书记或党委书记与校长协商后确定，重大事项一般应在 15 天内列入议题，紧急事项应及时召开会议研究。会议的时间、地点、议题等一般应提前一天通知与会人员。需要会议讨论通过的文件经会议主持人同意后可事先传阅或分发。

第九条 各有关职能部门对提交党委会的议题应认真调查研究，议题确定后，主管校领导要组织有关部门做好充分的准备工作，一般要求形成规范的书面材料，内容应全面准确、简明扼要。材料内容一般包括：议题的意义、作用，议题结论或方案的政策依据，提出 2 个以上初步解决方案并分析方案的优缺点，议题涉及几个单位和部门的，应在会前协调一致，一般应于会前 2—3 天送党委办公室，由党委办公室将其汇总、整理并报会议主持人审定。有关职能部门按照通知的时间和内容做好汇报准备。

第四章 议事规则

第十条 党委会执行第一议题制度和“三重一大”决策制度按事先拟定的议题议事，一题一议。

第十一条 党委书记或校长如有一人缺席，一般不研究干部问题。

第十二条 党委会研究问题必须贯彻民主集中制，严格落实主要领导末位表态制度，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的要求，一般先由会议主持人介绍议题情况，然后按照拟定的议题顺序由提出议题的相关职能部门负责人汇报情况，提出解决问题的初步意见和备选方案，并对有关事项提供咨询意见和说明。对于学校重大决策、重大项目，法治机构负责人有独立发表法律意见和建议的权力。与会人员要充分发表自己的意见，在充分讨论的基础上，若赞成人数超过应到会人数的半数，由会议主持人集中委员多数人的意见做出决定，或经党委委员表决做出决定。表决可采用口头、举手、无记名或记名投票等方式进行。

第十三条 对于一时难以形成明确意见的重大问题，可暂缓决定，另行复议。对有时间限制必须做出决定而意见不统一的问题，可采取党委书记集中或表决的办法决定。

第十四条 在党委会召开之前，对重要议题党委书记和校长应充分交换意见。涉及中层干部任免的议题，事先应征求分管校领导的意见。

第五章 议事范围

第十五条 党委会的议事范围：

1. 学习党的路线、方针、政策，传达中央、省委重要决定、批示和有关会议精神，结合学校实际研究贯彻落实的意见。

2. 研究决定加强党的建设、思想政治工作、德育工作、廉政工作、精神文明建设等方面的重要问题。

3. 研究确定学校的办学指导思想、发展规划、学科建设规划、人才及师资队伍建设规划、校园建设规划，讨论决定学校年度工作计划和总结。

4. 讨论决定学校教学、科研、专业建设、招生就业、行政管理等工作中的重要规章制度、重大改革方案及重大问题，决定关系全校师生员工利益和学校安全稳定方面的重大问题。

5. 研究决定校内科级（含科级）以上机构设置、调整及人员编制；研究决定党委主管或党政共管的非常设机构设置及调整。

6. 研究决定中层干部的任免、调动、奖惩、考核、监督、教育和后备干部队伍建设工作；向上级组织推荐干部；研究决定出国（境）组团与校、处级领导干部出国等事项。

7. 推荐优秀年轻干部或上级党代会代表、人大代表、政协委员等人选。

8. 讨论决定学校人才队伍建设规划及重要举措；年度进人原则及计划，高级专业职务人员、中层干部的调出及人员引进、调入；专业技术职务评聘工作中的重要问题。

9. 研究决定年度财务预、决算及10万元（含10万元）以上的预算内（或超预算）开支项目的立项；研究决定大额资金使用、教育收费、重大基建项目立项、重要资产管理及校办产业工作中的重大问题。

10. 研究决定联合办学、对外合作与交流方面的重要事项。

11. 讨论确定市级以上先进集体和个人的推荐名单，决定校级先进集体和个人名单。

12. 讨论决定统一战线工作、工会工作、共青团工作及教职工代表大会工作等方面的重大问题。

13. 研究学校基层党组织建设，决定党员发展工作。

14. 由校长提出需要党委讨论决定的其他重大问题和重要行政事项。

第十六条 常委会的议题应符合议事范围的规定。下列问题不列入议题：

(1) 按照分工可以由学校主管领导个人处理的问题；

(2) 校长办公会职权范围内的行政、业务问题；

(3) 上级或本校已有明确具体规定的问题。

第六章 会议纪律

第十七条 参会人员应按时到会。因特殊情况不能参加者应向会议主持人请假，得到批准后通知党委办公室。

第十八条 参会人员发言要紧扣议题，简明扼要。会议期间除特殊情况外，应关闭通讯工具，一般不会见外来客人。

第十九条 议题涉及参会人员或其亲属时，本人应主动申请回避。

第二十条 对会议决定的事项，在正式向外公布以前，与会人员均需严守机密，不得泄漏。

第七章 会议决议或决定的落实

第二十一条 党委会决议由党委办公室根据会议主持人意见和要求，以文件形式印发传达，或经会议主持人授权口头传达，并及时向缺席人员通报。

第二十二条 对党委会决定的重大问题和重要行政事项，要认真组织实施。党委作出决定后，党委书记和校长要按照职责分工明确责任人，具体负责组织实施工作；其他领导成员要积极配合，形成推进工作的合力。

第二十三条 党委办公室对党委会决议、决定的贯彻落实情况进行督促和检查，并及时将有关落实情况向会议主持人或党委会报告。

第二十四条 会议决定的办理事项，由党委办公室根据会议要求通知相关部门落实。党委会的决议或决定，各部门、单位必须认真贯彻执行；确因情况变化暂时不能贯彻落实的，要及时说明情况，提交党委会复议；特殊情况下，可由党委书记征得多数党委委员同意后作适当调整，但应在下次党委会上说明情况。对无正当理由未能按时落实的，要查明原因，并按照规定追究有关人员的责任。

第八章 附则

第二十五条 会议成员均有保密的义务和责任。党委会议议事情况和所作出的决议，何时、以何种方式、在何种范围内公布，应按会议决议执行，不允许擅自将会议内容和与会人员的观点随意传播和扩散。对违反保密规定的应按有关规定和纪律追究当事人的责任

第二十六条 本规则由党委办公室负责解释，具体工作由党委办公室承担。

第二十七条 本规则自印发之日起施行

南阳科技职业学院校长办公会议议事规则

南科院党〔2023〕17号

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，认真落实党委领导下的校长负责制，推进依法治校，提高校长办公会议质量和效率，促进行政决策科学化、民主化、规范化，根据《中华人民共和国职业教育法》《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》等法规文件，结合学校实际，制定本规则。

第二条 坚持党委领导下的校长负责制。校长在学校党委领导下，组织实施学校党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理工作。

第三条 校长办公会议是学校行政议事决策机构，坚持全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，紧密围绕学校改革发展稳定，科学决策、民主决策、依法决策，推进学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作等工作。

第二章 议事决策范围

第四条 校长办公会议主要研究提出拟由党委会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实校党委会决议的有关措施，研究决定教学、科研、行政管理工作。

第五条 校长办公会议研究提议的重要事项：

1. 教师队伍建设、学生培养、专业建设、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划，学校教学、科研、行政管理的重要改革措施、重要规章制度、重要工作计划等。

2. 学校行政管理组织机构和人员编制的设置与调整方案，学术组织机构的设置与调整方案。

3. 学校人才工作规划、重要人才政策、重要人才工程计划，涉及人才工作体制机制创新、人才成长环境优化等重要事项。

4. 学校年度财务预算方案、决算情况的审定与年度预算调整。

5. 学校重要资产使用和处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

6. 国家或地方各类重点建设项目、国内国(境)外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目设立和安排方案。

7. 学术委员会、职称评审委员会等学术组织建设，以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项。

8. 教学、科研、行政管理的省部级以上重大表彰推荐和校级重大表彰事项。

9. 学校文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

10. 教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

11. 学校招生就业、校企合作、创新创业等重要事项。

12. 校长认为要提交校党委会讨论决定的其他事项。

13. 校党委会认为需要先由校长办公会议审议的事项。

第六条 校长办公会议讨论决定的事项:

1. 贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署，加强教学、科研、行政管理的工作措施。

2. 执行校党委会决定或决议事项的实施方案和重要措施。

3. 学校教学、科研、行政管理等具体规章制度和工作计划安排。

4. 学校人才引进、培养、使用工作的重要事项。

5. 学校年度财务预算方案的执行，3万元至10万元（不含10万元）大额度支出和年度追加预算的执行，大额度资金调动、使用和运作的具体安排，以及财务管理的重要事项。

6. 学校重要资产使用和处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案实施中的重要事项。

7. 学校重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项。

8. 学校专业设置、建设与评估及调整等重要事项。

9. 人才培养方案制定与修订，课程体系建设和调整，教材编审，年度招生就业和学生毕业等重要事项。

10. 科研项目设立、科研经费管理、科研成果申报、奖励与转化等重要事项。

11. 学校服务国家和地方经济社会发展的重要事项。

12. 学校对外交流与合作的重要事项。

13. 推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施。

14. 学校学术委员会、职称评审委员会等学术组织提交审议的相关事项。

15. 教师及内部其他工作人员政纪处分，学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项。

16. 学校安全稳定和后勤保障工作的重要事项。

17. 教职工代表大会、工会会员代表大会和学生代表大会、团员代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项。

18. 其他事关学校事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项。

19. 按规定需要由校长办公会议审议的其他事项。

第三章 议事决策原则和程序

第七条 校长办公会议原则上每月召开一次，遇有重要情况经校长同意可随时召开。会议由校长召集并主持。校长不能参加会议的，可委托副校长召集并主持。

第八条 校长办公会议成员一般为学校行政领导班子成员。会议成员因故不能出席时，应当在会前向校长请假。校长办公室和议题相关单位负责人列席会议；涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。

第九条 校长办公会议议题由校长提出，也可以由学校领导班子其他成员提出、校长综合考虑后确定。重要议题校

长应当在会前与党委书记沟通，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属学校行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交校长办公会议研究讨论。

第十条 校长办公会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关单位应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。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，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；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。

第十一条 校长办公会议议题实行一事一报制度，议题相关材料（按照统一格式印刷）应于会前2个工作日提交至校长办公室，校长办公室于会前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

第十二条 校长办公会议按既定议程逐项进行。无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

第十三条 校长办公会议议题由分管校领导或相关单位负责人汇报。出席人员应当充分讨论，对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。未到会领导班子成员的意见可以书面形式表达。校长应当最后表态。

第十四条 校长办公会议研究讨论议题时，校长应当广泛听取与会人员意见建议，在此基础上对研究讨论的事项作出决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

第十五条 紧急情况下不能及时提交校长办公会议研究讨论的事项，可由校长与分管校领导共同商议临机处置，事后应及时向校长办公会议通报。

第十六条 校长办公会议审议议题时应当通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

第十七条 校长办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十八条 校长办公会议作出的决定，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。会议分发的涉密材料，会议结束时应交回。

第四章 议定事项执行与监督

第十九条 校长办公会议讨论决定的事项，由学校分管领导或相关单位负责组织实施，执行情况应当及时向校长或校长办公会议汇报。明确由相关单位负责的，由校长办公室负责传达和督促检查，并将落实情况及时向校长或校长办公会议汇报。

第二十条 校长办公会议讨论决定的事项，学校行政领导班子成员、相关单位和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整

的，应当提交校长办公会议决定；需要复议的，按照第九条规定重新提交议题。

第五章 附则

第二十一条 校长办公室负责校长办公会议的会务工作，主要包括：收集议题、分发会议材料、通知参会人员、做好会议记录、编发会议纪要、分送校领导和有关部门、归档会议材料等。

第二十二条 本规则由学校校长办公会议负责解释，具体工作由校长办公室承担。

第二十三条 本规则自印发之日起施行。