

# 中共济宁学院委员会文件

济院字〔2009〕25号

---

## 关于印发党委会、书记办公会、院长办公会 会议制度的通知

各党总支、党支部，附中党委：

经学校研究，制定《济宁学院党委会议事规则》《济宁学院书记办公会会议制度》《济宁学院院长办公会会议制度》，现予以印发。

中共济宁学院委员会

2009年5月11日

**主题词：会议 制度 通知**

---

济宁学院党委办公室

2009年5月11日印发

(共印60份)

# 济宁学院党委会议事规则

为贯彻落实“三个代表”重要思想和科学发展观，进一步加强党的领导，切实提高党委的决策能力和执政能力，坚持和完善党委领导下的院长负责制，提高学院领导班子和领导干部科学决策、民主管理、依法治校的能力和水平，促进党建工作的规范化、制度化，推动学院改革和发展，根据《中国共产党章程》《中华人民共和国教育法》《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》《山东省高等学校实行党委领导下的校长负责制的实施办法（试行）》和有关法律、法规，结合我院实际，特制定本规则。

## 一、贯彻执行党委领导下的院长负责制

我院实行党委领导下的院长负责制。党委是学院的领导核心，总揽全局，协调各方，统一领导学院工作，支持院长依法独立负责地行使职权、开展工作。党委会议是决定学院重大问题的会议，是学院最高决策机构。党委会严格执行“集体领导，民主集中，个别酝酿，会议决定”的议事和决策制度。

## 二、党委会的议事程序和规则

**（一）党委会研究学院重要问题，按照以下程序决策和实施：**

1. 充分酝酿，提出议题。需要提交党委会讨论决定的事项，必须事先进行调查研究，广泛征求意见，进行充分论证，一般由有关部门提供论证材料、政策和法律依据及两个以上方

案或建议。

2. 深入讨论，集体决策。党委会讨论决定问题，党委委员要充分发表意见，明确表态，按少数服从多数的原则做出决定。未按程序提出或临时动议的议题，党委会原则上不讨论。

3. 明确责任，组织实施。会议做出的决定，明确责任人，按职责分工组织实施。

4. 统一思想，加强保障。在重大决策的实施过程中，应充分发挥各级党组织的政治核心作用、战斗堡垒作用和共产党员的先锋模范作用，通过广泛宣传发动和深入的思想政治工作，保证各项决策的实施。

5. 督促检查，确保落实。对会议决定事项的贯彻落实情况要加强督促检查，由党委办公室负责督办落实，确保任务如期完成。

## **（二）党委会应遵循以下规则：**

1. 党委会由党委书记主持，如有特殊情况，可委托党委副书记主持召开。原则上每月召开一次。如果党委书记认为必要或经半数以上党委委员建议，可以临时确定召集党委会会议。根据工作需要可召开党委扩大会，与会人员由党委会确定。非党委委员的与会人员不参加议题表决。

2. 党委会或党委扩大会议的会务工作由党委办公室负责筹备。党委办公室主任列席党委会，协助会议主持人做好会议的各项准备工作。党委办公室将会议议题、时间、地点提前通知出席会议的人员，并指派专人做好会议纪录。

3. 党委会必须有半数以上成员到会方可召开。党委委员因故不能出席，需向党委书记或会议主持人请假并告知党委办公室。不能出席会议的党委委员，对议题的意见或建议可在会前提出。

4. 会议主持人在征求党委委员意见的基础上，对会议讨论情况进行归纳集中，提出明确意见，形成会议决议；需要票决的议题，根据投票结果形成会议决议。

5. 党委会议事按照少数服从多数的原则，经应出席会议的党委委员半数以上通过方为有效。对议题意见基本一致时可进行口头表决，对经过充分讨论仍存分歧的议题可举手表决，必要时可采取无记名投票方式表决，赞同票超过应到会成员的半数方为有效。

6. 党委会讨论决定干部任免事项时，无特殊情况，应有党委书记、院长和三分之二以上党委委员到会。决定行政干部的任免，应听取行政领导的意见。

7. 会议结束后，由主持人在会议记录上签字，重大事项整理印发会议纪要。未能出席会议的党委委员，由党委办公室通报会议情况，也可通过会议纪要了解有关情况。

8. 党委会按规定执行回避制度和保密制度。

### **三、党委会主要议决范围**

党委会的议事范围主要是学校党的建设和学校改革、发展、稳定的重要工作、重大事项。

(一) 贯彻落实党的路线方针政策、上级重要指示和重要

任务的意见。

（二）办学指导思想、办学方针、整体发展规划、年度工作计划和总结。

（三）党的建设、思想政治工作、德育、宣传、纪检、统战、群团、安全稳定、精神文明建设等工作的规划和重要的制度措施。

（四）干部的教育、培养、选拔、任免、管理、考核、监督、奖惩和推荐，后备干部队伍建设的规划和意见，老干部工作的重大问题。

（五）人才队伍建设规划，优秀人才培养、人才引进政策，重要奖惩措施，年度进人计划，各类人员的调进与调出。

（六）内部组织机构、重要学科专业的设置及调整；基本管理制度和重要规章制度的制定和调整；重大改革方案、涉及教职员工和学生切身利益的重大事项。

（七）经费、资产管理办法，年度财务预决算，预算外资金借贷、使用，大额资金的安排使用。

（八）重大基建项目、产业发展计划及政策，国内外重要合作交流事宜。

（九）需要党委会讨论决定的其他事项。

#### **四、党委会议题的提出和确定**

（一）党委会议题严格按程序提出，提出议题应一事一题。各部门提交议题须填写议题报告单，经分管领导批准，提前三天报学院办公室。

(二) 学院办公室负责议题的征集、审核，报党委书记汇总有关意见后确定。重要议题党委书记要与院长沟通。

(三) 会议议题确定后，学院办公室一般应提前两天以上将会议议题、日程等材料送达党委委员，并通知其他与会人员，与会人员应按要求做好准备。

(四) 未经党委书记会前审定的议题，一般不列入党委会议程。已经常委会研究并形成明确意见的议题，不再提交会议研究。

## **五、党委会议事决定或决议**

(一) 党委会议事实行民主集中制。讨论决定问题遵循少数服从多数的原则，经应到会的党委委员半数通过方为有效。如对重要问题发生争论，会议主持人可根据实际情况提出付诸表决或暂缓决定的意见。

(二) 常委会讨论议题时，由提议人作简要说明。在列席会议人员和与会者围绕议题充分发表意见的基础上，由主持人根据多数党委委员的意见作出会议决定。

(三) 对研究的问题要有议有决。会议主持人根据讨论的情况进行归纳集中，提出明确意见，在征求党委委员的意见后，形成会议决议或决定。

(四) 常委会讨论干部任免，须在党委委员充分讨论的基础上，采用口头或无记名投票方式进行表决。

(五) 党委会议事情况，凡涉密内容要严格保密，否则，应追究纪律责任。

## **六、党委会决定或决议的执行和监督**

（一）凡议决的重大问题，党委办公室及时形成党委会会议纪要，经会议主持人签字后，及时送有关人员阅处。

（二）党委会决定或决议的事项，按照集体领导、分工负责的原则，由分管领导组织有关职能部门进行落实。

（三）党委委员对会议决定或决议如有不同意见可以保留，或向上一级党组织反映，但在本级或上级党组织未做出改变之前，必须无条件执行。如遇新的情况确实不能按原决定或决议执行时，应及时提交党委会复议，特殊情况下也可由党委书记征得多数党委委员同意后作出适当调整，但应提交下次党委会确认。

（四）党委办公室具体负责会议决议执行情况的督促和检查，根据会议决定向承办单位分送《学院会议决定事项督办单》，并呈送有关学校领导。承办单位应在规定时间内向党委办公室反馈办理情况。由党委办公室将党委会重大决定事项的落实情况及存在问题进行汇总，向党委会报告。

（五）会议决定事项要严格执行，任何单位和个人不得推诿或拖延，拒不执行的进行严肃处理。

## **七、本规则自公布之日起施行**

# 济宁学院书记办公会会议制度

## 一、会议性质

书记办公会是由党委书记（或受书记委托的副书记）主持召开的研究处理党委日常工作的会议。

## 二、参会人员

书记办公会原则上每周召开一次，必要时可随时召开。参加人员为党委书记、副书记，纪委书记。党办主任列席会议并做好记录。

## 三、会议议题

（一）酝酿学校贯彻执行党的路线、方针、政策的工作思路，以及按照总的工作思路提出总体决策和工作部署的原则性意见。

（二）酝酿需要提交院长办公会、党委会讨论决定的议题。

（三）讨论研究学校阶段性主要工作和活动。

（四）酝酿准备提交党委会决定的有关干部调整、选拔、任免的初步意见和方案。

（五）交流日常工作，沟通对重大问题的看法。

（六）讨论研究临时需要处置的突发性问题。

## 四、会议程序

会议由书记或分管书记提议召开，党委书记确定。会议议题确定后，由党委办公室负责通知与会人员，有关人员和部门作好必要的准备。

## 五、本制度自公布之日起执行

## 济宁学院院长办公会会议制度

为进一步推进学校行政工作科学化、规范化、制度化，加强和完善党委领导下的校长负责制，提高行政效能，根据《中华人民共和国教育法》《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》《山东省高等学校实行党委领导下的校长负责制的实施办法（试行）》和有关法律、法规，结合我校实际，制定本制度。

一、学校行政工作中重大问题和重要事项，主要采取院长办公会的形式进行研究和决策。院长办公会原则上每两周召开一次，必要时可随时召开。

二、院长办公会由院长召集并主持，院长不能出席时，可委托副院长召集并主持。

三、院长办公会由院长、副院长、学院办公室主任参加。根据会议研究讨论的需要，可邀请党委有关负责人和纪委书记参加，其他列席人员由会议主持人根据工作需要确定。院长办公室安排专人做好记录并形成纪要，提交院长签发，做好保密和存档工作。学院办公室负责会务工作。

四、院长办公会成员因故不能出席时，应在会前向会议主持人请假，并告知学院办公室，由会议主持人转达其对议题的意见和建议。

五、会议议题由院长或受院长委托的副院长确定，重要议题要及时与党委书记沟通。各部门提交的议题，经分管校领导

同意后，提前三天以书面形式报送学院办公室。学院办公室对议题进行征集、审核，报院长审阅确定，列入会议议程并通知与会人员。

六、院长办公会研究处理学校行政日常工作，研究确定由院长负责的教学、科研和其他行政管理工作；研究落实党委会决定事项的实施意见和措施；酝酿需提交党委会讨论决定的教学、科研和其他行政管理工作中的重大问题和重要事项的方案。在党委的统一领导下，其议事范围主要包括：

（一）贯彻落实党和国家的各项方针、政策、法令、法规和上级主管部门的决策。

（二）学校行政工作建设与发展的长期规划与近期工作安排，行政重要规章制度。

（三）学科建设、教学管理和改革、专业设置及调整中的重要事项。

（四）科研发展规划、奖励政策和重点建设方案。

（五）学位评定授予的有关事宜。

（六）讨论提出人事制度改革方案、师资队伍建设规划、人才引进方案。

（七）机构设置及调整、人事任免的建议，教职工工资和福利待遇的调整、违纪行为的处理建议。

（八）招生计划与毕业生就业方案，学生工作中的重大问题。

（九）后勤、产业管理中的重要问题，基础设施建设规划。

（十）大型和贵重仪器设备的购置计划，重要经费支出事项。

（十一）国内外合作交流中的重要问题。

（十二）其他需要院长办公会讨论、决定的事宜。

七、院长办公会议议决的事项由分管领导和有关职能部门负责落实，学院办公室负责督查督办，根据会议决定向承办单位分送《学院会议决定事项督办单》，并将决议事项落实情况向下次院长办公会报告，重要问题及时报告。

八、本制度自公布之日起施行。