

中共南京城市职业学院委员会 中共南京市广播电视大学委员会

宁城职委〔2017〕12号



关于印发我校党政会议管理制度 及议事规则（修订）的通知

各系（院）、各部门：

为进一步坚持和完善党委领导下的校长负责制，提高学校决策的科学化、民主化水平，根据有关文件精神，结合学校实际情况，特制定《南京城市职业学院 南京市广播电视大学党政会议管理制度及议事规则（修订）》。现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：南京城市职业学院 南京市广播电视大学党政会议管理制度
及议事规则



附件：

南京城市职业学院 南京市广播电视大学 党政会议管理制度及议事规则 (修订)

第一章 总则

第一条为进一步坚持和完善党委领导下的校长负责制，不断提高学校决策的科学化、民主化水平，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的实施意见》、《教育部关于进一步推进直属高校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》等文件精神，按照学校章程的有关规定，结合学校实际，制定本规则。

第二条学校实行党委领导下的校长负责制。学校党委是学校的领导核心，统一领导学校工作，集体研究决定重大事项，支持校长依法独立负责地行使职权。校长依法履行学校法定代表人和行政领导人的职责，组织执行和实施党委的决议，全面负责教学、科研、行政管理工作。

第三条学校党政会议主要包括：党委会、校长办公会、党委工作专题会、行政工作专题会、领导班子工作协调会和领导成员工作碰头会。学校其他全校性大会或工作会议的管理办法另行规定。

第二章 会议制度

第四条学校党委会及其议事规则：

(一)党委会在学校党员代表大会闭会期间领导学校工作，决定涉

及学校改革发展稳定和师生切身利益及党的建设等全局性重大问题。其议事范围和主要内容是：

1. 学习、宣传和贯彻执行党和国家路线方针政策以及上级重要指示精神实施方案与重要措施。

2. 学校办学定位、发展规划和重大改革方案。

3. 学校思想政治和德育工作、干部队伍和基层组织建设、党风廉政建设和反腐败工作、统一战线和群团等工作中的重要事项。

4. 学校重要规章制度、政策的制定和重大调整，年度工作计划、工作总结、党委会工作报告和校长工作报告。

5. 学校内部组织机构设置、人员编制配备、社会服务等方案及重大调整。

6. 干部任免、教育、培养、考核、党内奖惩和监督，干部队伍、人才队伍建设规划和重大人才引进政策。

7. 学校年度财务预决算和收入分配方案，大额度资金使用，重大基建项目安排，重要资源、资产管理和处置，国内外重要合作、交流项目。

8. 需要党委会讨论决定的其他重大问题或重要事项。

（二）党委会议事规则

1. 党委会由党委书记（或其委托的副书记）召集并主持，每月召开1-2次，如遇重要情况可随时召开。不是党委委员的行政领导班子成员可列席会议，其他会议列席人员由会议主持人根据议题需要确定。

2. 党委会的议题由学校领导班子成员提出，党委书记与校长沟通后确定。会议要严格按照预定议题进行，不得临时动议议题或表决事项。

3. 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

等重要事项时，应有三分之二以上委员到会方能召开。讨论决定“三重一大”事项时，书记、校长必须同时参加会议。在与会委员充分发表意见的基础上，根据讨论事项的不同内容，分别采取口头、举手或无记名投票的方式进行表决，以超过应到会委员的半数同意为通过。会议决定多个事项，应逐项表决。推荐、提名干部和讨论决定干部任免、奖惩事项，应逐个表决。

4. 党委会在讨论决定“三重一大”事项时，每位成员都要充分发表意见，明确表态，按少数服从多数的原则作出决定。对少数人的不同意见，应认真考虑。如对需决策事项有较大分歧意见，或持不同意见人数接近一半时，除紧急情况下必须按多数意见执行外，应暂缓作出决定，待进一步调查研究、分析论证、交换意见后，提交下次党委会讨论决定或向上级党组织请示。

5. 党委会对“三重一大”事项的决策，一般应经过下列程序：一是党委提出须调研的事项，并责成相关校领导或职能部门负责组织调研；二是在调查研究的基础上提出方案，有的可提出两个以上可供比较的方案；三是方案提出后，应征求相关职能部门、有关单位的意见，有的应组织专家、学者进行分析论证和评估，干部任免建议方案会前应征求分管校领导意见；四是召开党委会充分讨论，进行表决。

6. 党政办公室负责做好会议记录，整理会议纪要、决定，协助分管校领导负责会议决议、决定落实情况的督办检查，并视需要将落实情况及时向党委书记或党委会报告。如有新的情况和问题，确实不能按原决定或决议执行时，应及时向党委书记报告。

第五条 校长办公会及其议事规则

(一) 校长办公会是学校行政议事决策机构，主要研究提出拟由党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委决议的有关措施，研

究处理教学、科研、行政管理等工作。其议事范围和主要内容是：

1. 贯彻执行党和国家的路线、方针、政策和法律、法规、上级重要指示、决定，并制定相关实施方案。

2. 贯彻落实党委关于学校办学定位、发展规划、重大改革方案等决议、决定的实施方案。

3. 研究制定学校年度工作计划、校长工作报告和向上级部门的重要请示、报告。

4. 研究制定学校事业发展规划及校园建设和社会服务等规划；研究制定教学、科研、人事、后勤等改革方案；制定实施教学和科研计划，检查评估教学质量和科研成果。

5. 制定教学、科研、管理、服务和学生工作等具体规章制度；聘任与解聘教师以及其他工作人员，决定师生员工的奖惩。

6. 研究决定筹措经费、吸纳资源、产学研合作等重要事项；制定和实施年度财务预算，落实大额度资金使用、重大基建项目及重大投资项目，加强财务管理和审计监督；研究处理保护和管理校产、维护学校合法权益的重要事项。

7. 研究决定教学、科研、管理、服务、学生工作等具体事项，部署、协调全校性的行政工作，听取院(系)、部门及直属单位的重要工作汇报。

8. 研究处理教职工代表大会、工会、团员代表大会、学生代表大会有关行政工作的提案，以及关系师生员工切身利益的重要问题。

9. 研究决定并组织实施与国内外高等学校、科研机构、企事业单位以及其他社会组织之间交流与合作。

10. 研究处理按规定由校长办公会负责的其他事项。

(二) 校长办公会议事规则

1. 校长办公会由校长(或其委托的副校长)召集并主持, 一般每1—2周召开1次, 需要时可随时召开。会议成员一般为学校行政领导班子成员, 党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。会议列席人员由会议主持人确定。

2. 校长办公会讨论的议题, 由学校领导班子成员提出, 校长商党委书记后确定。

3. 凡提交校长办公会的议题, 分管校领导必须责成相关职能部门事先进行充分调研、论证和协商, 在形成比较成熟的方案、意见或建议后, 向会议提交书面材料。内容包括汇报要点, 需要讨论决定的事项以及对所提问题解决办法的方案、意见或建议。

4. 校长办公会必须有半数以上成员到会方能召开。校长应在广泛听取与会人员意见基础上, 对讨论研究的事项作出决定。如对重要事项意见分歧较大时, 一般应暂缓作出决定, 待进一步调查研究、交换意见后再行讨论, 必要时提交党委会决定。

5. 党政办公室负责会议记录、整理会议纪要, 将会议讨论决定的工作事项通知相关部门, 协助分管校领导督办检查落实情况, 并视需要向校长报告。

第六条 党委会、校长办公会要坚持科学决策、民主决策、依法决策, 把师生参与、专家论证、风险评估、合法性审查、会议讨论作为重大决策法定程序, 防止个人或少数人专断和议而不决、决而不行。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。应坚持一题一议, 与会人员要充分讨论, 对决策建议应分别表示同意、不同意或缓议的意见, 并说明理由。讨论决定"三重一大"事项时, 学校主要负责人应当最后发表意见。对干部任免建议方案, 在提交党委会讨论决定

前，应在一定范围内充分酝酿。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。对有涉及本人或亲属利害关系，或其他可能影响公正决策的情形，参与会议决策或列席人员应当回避。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。

第七条 党委工作专题会和行政工作专题会。为推进党委会、校长办公会确定的有关专项工作的落实，视工作需要，召开党委工作专题会和行政工作专题会。工作专题会由党委书记、校长或副书记、副校长召集并主持。参会人员由主持人决定。

第八条 领导班子工作协调会和领导成员工作碰头会。为及时研究有关事项，加强协调沟通，保证有关工作的顺利进行，可由党委书记或校长召开领导班子工作协调会或领导成员工作碰头会，参会人员由主持人决定。

第九条 专题会、协调会和碰头会所涉及需决策事项须由党委会或校长办公会做出决定。

第三章 议决执行与监督

第十条 党委会、校长办公会作出的决定，必须明确议题事项的主管校领导和主办单位，其他相关校领导和单位协同配合。主办单位应及时向主管校领导汇报执行情况。

第十一条 会议决定或决议在执行过程中遇到新情况，导致无法执行或全部完成的，有关单位应及时向主管校领导报告，由主管校领导报请党委书记或校长同意后，进行调整，但应在下次党委会或校长办公会上进行通报；重大调整必须提请做出决定或决议的相同会议进行

复议。

第十二条会议决定和决议事项的办理和进展情况，由学校党政办公室负责牵头督查督办。根据学校督查督办事项，党政办公室负责或会同学校相关部门落实督查督办的各项工作，并负责向学校党政领导或上级单位汇报办理情况。

第四章 会务工作

第十三条党委会、校长办公会会务工作由学校党政办公室负责牵头协调，包括议题征集、人员通知、会场安排、资料准备、会议记录、纪要整理和归档等工作等。其他相关职能部门分工配合。

第十四条党委工作专题会、行政工作专题会、领导班子工作协调会和领导成员工作碰头会的会务工作一般由分管校领导明确专题会议议题所涉事项的主办单位或牵头单位负责，涉及全局的议题或因性质特殊不便由某一个职能部门或单位负责的议题，由学校党政办公室牵头负责会务工作。会务工作包括人员通知、会场安排、资料准备、会议记录、纪要整理和归档等工作。由主办单位或牵头单位负责的校领导专题会议，会议记录、纪要、议决事项通知书等同时交学校党政办公室备案。

第五章 会议纪律及相关制度

第十五条坚持贯彻民主集中制。凡涉及学校改革、发展、稳定的重大事项和“三重一大”事项，校党委、行政都要按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的要求，集体讨论做出决定，不得以传阅或个别征求意见等方式决策。

第十六条 建立健全民主决策机制。学校重大决策必须广泛听取党员、干部和师生的意见和建议，充分发挥工会、教代会以及校内各级学术组织的作用，保障和实现教职工参与民主管理和民主监督的权利。

第十七条 实行回避制。凡研究涉及出席和列席人员本人、配偶、子女及亲属的相关议题或涉及其他需要回避的问题时，本人必须主动提出回避。

第十八条 会议形成的议决、决定，任何个人无权改变，个人如有不同意见，允许保留，或在下一次会议上重申，也可以向上一级党组织反映，但必须坚决执行，不得在会议之外发表与决定不同的意见。

第十九条 对限制传达范围的议决事项，与会人员不得在规定传达范围之外泄露会议议决和讨论情况；会议议决和决定在未正式公布之前，与会人员不得向外谈论有关细节和内容。如有泄密，严肃问责。

第二十条 会议决定的事项、参与人及其意见、表决情况、结论等内容，应当完整、详细记录并存档。会议记录未经同意不提供查阅。会议材料应妥善保管，其中涉密材料，会后应及时收回。

第六章 附 则

第二十一条 本规则自发布之日起实行。