

中共江苏大学委员会文件

江大委〔2010〕46号



关于印发《江苏大学党委全委会议事规则》、 《江苏大学党委常委会议事规则》和《江苏大学 校长办公会议事规则》的通知

全校各单位：

《江苏大学党委全委会议事规则》、《江苏大学党委常委会议事规则》和《江苏大学校长办公会议事规则》已经2010年11月26日党委常委会议研究通过，现印发给你们，请认真组织学习。

中共江苏大学委员会

2010年12月3日

主题词：议事规则 通知

抄送：中共江苏省委组织部，中共江苏省委教育工委

江苏大学党委办公室

2010年12月3日印发

江苏大学党委全委会议事规则

第一章 总 则

第一条 为充分发挥党委在学校事业发展中的领导核心作用，进一步健全党委全委会工作制度，依据《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》和《江苏省高等学校贯彻党委领导下的校长负责制若干规定》精神，结合我校实际，特制定本规则。

第二条 学校实行党委领导下的校长负责制，其本质要求是强调集体领导。党委是学校的领导核心，统一领导学校工作，集体研究重大事项，支持校长依法独立负责地开展工作。党委领导重在决策，校长负责重在组织执行。

第三条 党委全委会是学校党代会闭会期间领导全校党的工作、执行党代会决议的最高决策机构。

第二章 议事范围

第四条 全委会的主要议事范围是：

- (一) 讨论确定党代会方案，党委、纪委工作报告和换届方案。
- (二) 选举党委常委、党委书记、副书记，通过学校纪委全体会议选举产生的纪委书记、副书记。
- (三) 批准党委工作计划、工作报告以及学校中长期发展规划。
- (四) 决定涉及学校改革、发展、稳定的全局性重大问题。
- (五) 决定学校纪委提交全委会审议的有关事项。
- (六) 定期听取常委会工作报告，研究审定常委会提交由全委会讨论决定的事项。

第三章 议题确定

第五条 全委会议题由常委会确定，议题材料由分管校领导组织相关部门准备，对重大问题和重要议题，在会前要充分调研，进行可行性研究并形成书面意见，否则不予安排会议讨论。

第四章 会议召开

第六条 全委会一般每学期召开1次；如有重大问题，可以随时召开。如因工作需要，可以召开全委扩大会议，扩大范围由党委常委会决定。

第七条 全委会由党委书记主持；党委书记因特殊情况不能参加时，可由其委托的党委副书记或常委主持。

第八条 全委会必须有三分之二以上的委员参加方能举行。会议列席人员由党委常委会讨论确定。

第五章 会议决议

第九条 全委会要充分发扬民主，每个议题都要进行充分讨论。议事按以下程序进行：一是主持人或由主持人指定的委员就议

题作扼要说明；二是委员就议题发表意见；三是主持人归纳讨论情况，提出初步意见；四是到会委员进行表决。

第十条 全委会决定多个问题时，应逐项表决。表决可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。对任用干部事项或决定其他重大事项，可采用无记名投票方式表决。全委会按照少数服从多数的原则做出决定，每项决定须应到会半数以上成员通过方为有效。

第十一条 全委会讨论的问题，表决的形式和通过的决议，由党委办公室负责记录，并以会议纪要、文件或其他适当形式，在一定范围内公布。

第六章 落实督办

第十二条 对于因故缺席的党委委员，会议主持人可委托有关党委委员或党办主任通报本次会议重要事项的议事情况和结果。

第十三条 全委会做出的决议、决定事项，要明确承办人和部门，由党委办公室协助分管校领导进行督办检查，并将落实情况及时向党委主要领导和全委会报告。遇有新的情况和问题，确实不可能按原决定或决议执行时，应及时提交全委会复议。

第七章 会议纪律

第十四条 全委会讨论决定涉及与会人员本人及其配偶、子女和其他亲属的问题时，本人应主动回避。

第十五条 党委委员应从时间和精力上保证会议的顺利进行。因特殊情况不能与会的党委委员，须提前向主持人请假，对议题的意见可以书面形式提交或请其他党委委员代为转达。

第十六条 对于应该保密的会议内容和讨论情况，必须严格保

密，不得泄露。

第八章 附 则

第十七条 根据教育部、国家档案局《高等学校档案管理办法》的有关规定，党委办公室及时将全委会记录纸质文档和会议纪要纸质文档、电子文档整理归档，并作永久保管。

第十八条 本规则自公布之日起执行。

江苏大学党委常委会议事规则

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，贯彻落实民主集中制原则，着力提高党委常委会决策科学化、民主化、规范化水平，依据《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》和《江苏省高等学校贯彻党委领导下的校长负责制的若干规定》精神，结合我校实际，特制定本规则。

第二条 党委常委会在全委会闭会期间，履行全委会职能，讨论决定党委领导职责范围内的重大事项。

第二章 议事范围

第三条 常委会的主要议事范围是学校改革、发展、稳定和党的建设以及教学、科研、管理和服务等工作中的重大问题。内容包括：

（一）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、党委全委会决定的实施方案和重要措施。

（二）学校办学方针、指导思想、发展规划和重大改革方案。

（三）学校党的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和反腐倡廉建设，以及思想政治工作、德育工作、和谐校园建设中的重大问题。

（四）学校重要规章制度、政策的制定和重大调整，年度党政工作要点和总结，以及党代会工作报告、常委会工作报告和校长工作报告。

（五）学校内部组织机构设置、人员编制配备、师资队伍建设、学科和专业建设、社会服务等方案及重大调整。

（六）干部任免、教育、培养、考核、奖惩和监督，后备干部队伍规划建设方案、重大人才引进政策。

（七）学校年度财务预决算和收入分配方案，大额度资金的借贷和使用，重大基建项目，产业发展政策，国内外重要合作、交流项目。

（八）学校土地、房屋和其他办学设施等重要资源、资产的管理和处置，以及重要无形资产的授权使用方案。

（九）审定学校表彰和向上级组织推荐表彰的先进集体和个人。

（十）统一战线工作，工会、共青团、学生会等群众团体工作，教代会工作，以及关心下一代工作中的重要问题。

（十一）维护学校安全稳定重要事项和重大突发事件处置方案。

（十二）需要常委会讨论决定的其他重大问题或重要事项。

第三章 议题确定

第四条 常委会的议题由党委书记与校长及副书记、有关常委

商定提出。凡需要提交常委会审议的议题，有关部门应提交简要的书面材料，内容包括汇报要点、需讨论的问题以及对所提出问题的解决办法或方案。会议要严格按照预定议题进行，原则上不临时动议议题或表决事项，特别是不临时动议重大议题或重要人事任免事项。

第五条 常委会的议题及时间和地点，一般应由党委办公室提前 2 天通知到与会人员，并将需提请会议讨论的文件及有关材料，一并送达每位常委及有关人员，以便作好议事准备。

第四章 会议召开

第六条 常委会一般每两周召开 1 次，如遇重要情况可随时召开。

第七条 常委会由党委书记主持；党委书记因特殊情况不能参加，又确有重要问题或事项需要研究时，可由其委托的党委副书记或常委主持。

第八条 常委会必须有半数以上常委到会方能举行；讨论干部问题时，应有三分之二以上常委到会方能举行。会议列席人员由会议主持人确定。讨论决定重大问题和重要事项时，党委书记、校长必须同时参加会议。

第五章 会议决议

第九条 常委会必须实行民主、科学的决策。对重大事项的决策，一般应经过下列程序：一是党委提出须调研的重大事项，并责成相关校领导组织调研；二是在调查研究的基础上提出方案，有的问题应提出两个以上可供比较的方案；三是方案提出后，一般应征求下级党组织及行政部门、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，会前应征求校长和分管校领导

意见；四是召开党委常委会充分讨论，进行表决。

第十条 常委会在讨论决定重大事项时，每位常委都要充分发表意见，明确表态，按少数服从多数的原则作出决定。对于少数人的不同意见，应认真考虑。如对重大事项发生争论，双方人数接近，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，提交下次常委会讨论决定或向上级党组织请示。

第十一条 议题由提出议题的常委作简要说明，列席会议的相关人员可作必要补充。常委会应在与会常委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，以赞成票超过应到会常委的一半为通过。会议决定多个事项，应逐项表决。推荐、提名干部和决定干部任免、奖惩事项，应逐个表决。表决后，由会议主持人当场宣布表决结果。

第十二条 常委会作出的决定，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，违者并造成后果的按有关规定处理。

第十三条 对党委常委会的议决事项，如有异议，可进行复议。如提出复议，必须有1名党委常委动议，并在会前征得半数以上党委常委的同意，方可复议。

第十四条 党委办公室负责做好会议记录、整理会议纪要、决定，并将党委常委会纪要及时印发全体党委常委；必要时将常委会相关决议传达相关部门。

第六章 落实督办

第十五条 对于因故缺席的党委常委，会后可由主持人或主持人委托有关党委常委、委派党办主任通报本次会议重要事项的议事

情况和结果。

第十六条 根据集体领导和个人分工负责相结合的原则，凡经常委会研究决定的问题，由分管校领导负责落实。

第十七条 党委办公室协助分管校领导负责会议决议、决定的督办检查，并将落实情况及时向党委书记和常委会报告。如有新的情况和问题，确实不可能按原决定或决议执行时，应及时向党委书记报告。

第十八条 党委常委会的决议事项，根据《江苏大学党务公开工作实施办法》有关规定，适合公开的应及时公开。

第七章 会议纪律

第十九条 常委会讨论决定涉及与会人员本人及其配偶、子女和其他亲属的问题时，本人应主动回避。

第二十条 党委常委应从时间和精力上保证会议的顺利进行。因特殊情况不能与会的党委常委，须提前向主持人请假，对议题的意见可以书面形式提交或请其他党委常委代为转达。

第二十一条 对于应该保密的会议内容和讨论情况，必须严格保密，不得泄露。

第八章 附 则

第二十二条 根据教育部、国家档案局《高等学校档案管理办法》的有关规定，党委办公室及时将党委常委会记录纸质文档和会议纪要纸质文档、电子文档整理归档，并作永久保管。

第二十三条 本规则自公布之日起执行。

江苏大学校长办公会议事规则

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻落实《中华人民共和国高等教育法》和《江苏省高等学校贯彻党委领导下的校长负责制若干规定》，保证校长在上级主管部门和学校党委领导下履行职责，促进行政决策科学化、民主化、规范化，结合学校实际制定本规则。

第二章 议事范围

第二条 校长办公会主要议事范围是：

（一）拟订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、决定的实施方案。

（二）贯彻落实党委关于学校办学方针、指导思想、发展规划、重大改革方案等决议、决定的实施方案。

（三）研究拟订学校年度工作计划及实施方案、学期工作安排、校长工作报告和向上级部门的重要请示、报告。

（四）研究拟订学校事业发展规划及学科建设、专业建设和师资队伍建设、校园建设和社会服务等规划；研究制订教学、科研、人事、后勤等改革方案；制定和实施教学和科研计划，检查评估教学质量和科研成果。

（五）讨论研究以行政系统为主的德育工作实施方案，组织引导教职工结合本职工作开展“教书育人、管理育人、服务育人”活动。

（六）拟订学校内部行政管理机构的设置或调整方案；制定教学、科研、管理、服务和学生工作等的具体规章制度；聘任与解聘教师以及其他工作人员，决定师生员工的奖惩。

（七）讨论决定筹措经费、吸纳资源、产学研合作等重要事项；

拟订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财产、维护学校合法权益的重要事项。

（八）审议决定教学、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，听取学院、部处及直属单位的重要工作汇报。

（九）讨论处理教代会、工会、团代会、学代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。

（十）讨论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。

（十一）研究处理必须由校长办公会议负责的突发事件等。

第三章 议题确定

第三条 校长办公会由校长主持，校长不在时由校长委托的校领导主持。校长办公会讨论的议题，由分管校领导提出，校长办公室收集汇总，提前交校长商党委书记后确定。

第四条 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。

第五条 除因工作需要临时召集会议外，每次校长办公会的议题及相关书面材料，须提前 1~2 天送交到与会人员手中，以便做好议事准备。

第六条 凡分管校领导职权范围内可以决定或协调解决的事项，一般不提交校长办公会。

第七条 对重要学术事项，在校长办公会决策之前要提交校内有关学术机构审议或组织专家评审。

第八条 校长办公会一般不临时增加议题。确需临时增加议题的，应征得会议主持人的同意。

第四章 会议召开

第九条 除法定节假日及寒暑假外，校长办公会原则上每周五上午召开一次，需要时可随时召开。

第十条 校长办公会的与会人员包括出席人员和列席人员，出席人员为全体校领导，列席人员为党委办公室主任、校长办公室主任和监察处处长。校长办公会必须有半数以上的校领导出席方能召开。

第十一条 校长办公会研究的议题涉及到有关部门、单位的，必要时会议主持人可根据提出议题的分管校领导的提议，确定有关部门、单位的主要负责人列席会议，并参加相关议题的讨论。

第十二条 校长办公会的会议记录、整理会议纪要等相关会务工作由校长办公室负责。

第五章 会议决议

第十三条 按照一事一议的原则，校长办公会的议事程序为：一般先由提出议题的校领导就议题作简要说明，有关部门、单位的列席人员可就议题作必要的补充汇报；与会人员根据具体情况充分发表自己的意见；在充分讨论的基础上由会议主持人进行归纳集中，形成会议决议。

第十四条 校长办公会讨论重要问题时，必须按照少数服从多数的原则形成会议决定，以赞成人数超过应出席人数的半数以上为通过。如对重要事项意见分歧较大时，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（常委）会决定。

第十五条 校长办公会的决议，由校长办公室整理出会议纪

要，经会议主持人签发后，印发给全体校领导和党委办公室主任、校长办公室主任、监察处处长。对于具体问题作出的决议，校长办公室将相关决议的通知送达相关部门、单位。

第十六条 校长办公会决议一旦形成，任何个人无权改变。出席会议的人员如有不同意见，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议不同的意见，违者并造成后果的按有关规定处理。

第十七条 对校长办公会的议决事项，如有异议，可进行复议。如提出复议，必须有1名出席校长办公会的人员动议，并在会前征得半数以上应出席会议人员的同意，方可复议。

第十八条 凡是应交教代会审议通过的重要事项，经校长办公会研究后提交教代会审议或通过。

第六章 落实督办

第十九条 校长办公会形成的决议，各分管校领导根据分工负责的原则予以落实。明确由牵头部门负责并由其他有关部门、单位参与执行的，参与执行部门、单位应积极配合牵头部门工作，牵头部门应及时将执行情况报告分管校领导。

第二十条 对因故未出席会议的人员，会后可由主持人或由主持人委托有关校领导、委派校办主任向其转告本次会议重要事项的议事情况和结果。

第二十一条 在校长办公会决议的执行过程中，如遇紧急情况确实必须临时调整原决议的，可由校长征求有关校领导意见后进行调整，但应在下次校长办公会上通报。

第二十二条 校长办公室协助各分管校领导负责会议决议的督办检查，并将落实情况及时向校长报告。

第二十三条 校长办公会的决议事项，根据《江苏大学校务公

开工作实施办法》的有关规定，适合公开的应及时公开。

第七章 会议纪律

第二十四条 校长办公会讨论决定涉及与会人员本人及其配偶、子女和其他亲属的问题时，本人应主动回避。

第二十五条 校长办公会与会人员应从时间和精力上保证会议的顺利进行。对因特殊情况不能与会的人员，须向主持人请假，对议题的意见可以书面形式提交或请其他与会人员代为转达。

第二十六条 未经会议批准传达公布的会议内容、过程情况，与会人员不得擅自外传和泄露。对涉密事项，按有关规定执行。

第八章 附 则

第二十七条 根据教育部、国家档案局《高等学校档案管理办法》的有关规定，校长办公会记录纸质文档和会议纪要纸质、电子文档均应整理归档，并作永久保管。

第二十八条 本规则自发布之日起施行。

(访问：198次  打印本页)