

中共贵州师范大学委员会 贵州师范大学文件

校党政发〔2018〕12号

关于印发《中共贵州师范大学委员会党委会议事规则（修订）》和《贵州师范大学校长办公会议事规则（修订）》的通知

各基层党委（党总支），各学院（教学部），各单位：

《中共贵州师范大学委员会党委会议事规则（修订）》和《贵州师范大学校长办公会议事规则（修订）》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件： 1. 贵州师范大学党委会议题申报表
2. 贵州师范大学校长办公会议题申报表

中共贵州师范大学委员会 贵州师范大学
2018 年 6 月 7 日

中共贵州师范大学委员会党委会议事规则（修订）

第一章 总 则

第一条 为更好地贯彻执行民主集中制，认真履行校党委“把方向、管全局、作决策、保落实”的职责，完善“党委抓总、行政实施，分工负责、强化落实”的决策运行机制，进一步提高党委会会议质量与效率，根据有关法律和规定，结合本校实际，特制定本规则。

第二条 党委会是党员代表大会闭会期间学校最高领导机构的议事决策会议。党委会通过做出决定或决议、指示和制定政策，对学校工作实行统一领导，支持校长依法独立负责地行使职权。

第三条 党委会坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，围绕立德树人的根本任务和改革、发展、稳定这一主要职责，认真贯彻执行党的路线、方针和政策，自觉维护上级党委的权威，保证社会主义办学方向。

第四条 党委会议事决策遵循以下基本原则：解放思想，实事求是；民主集中，高效决策；维护团结，严守秘密；集体领导，分工负责。

第五条 党委委员是党委会成员。非党委委员的校领导班子成员、学校办公室主任列席会议。根据会议内容，可安排有关单

位负责人、党外代表人士、师生代表等列席。党委会由党委书记召集并主持；党委书记因故不能出席，可委托副书记召集并主持。党委书记、副书记均不在学校时，原则上不召开党委会。党委会必须有半数以上委员到会方能举行，讨论干部事项时必须有三分之一以上委员参加。党委会原则上安排在星期四，每月举行 1-2 次；特殊情况下，可根据工作需要适时安排。

第二章 议事范围

第六条 党委会讨论决定以下内容：

（一）学习党的路线、方针、政策及国家有关法律法规，传达上级有关重要会议和文件精神，讨论决定学校贯彻落实的意见或方案。

（二）讨论决定学校重要规划事项，包括学校总体发展战略规划、教师队伍建设规划、学科专业建设规划、校园建设规划、科研工作规划、行政年度工作计划、年度招生计划和就业工作方案、年度人才引进计划、年度财务预算等。

（三）讨论决定学校重要工作报告事项，包括党委工作报告、校长工作报告、纪委工作报告、年度财务决算报告、专项审计工作报告、以党委或行政名义向上级提出的重要请示和报告等。

（四）讨论决定学校内设组织机构的设置和调整，中层干部和科级干部的任免，教职工调入、调出及调配，学术委员会有关重要议题结果、年度考核结果，教职工因公出国（境）访学、参会、培训、交流、工作，或因特殊原因须持因私证件公务出访等，

基层党总支党员的发展及转正，党员和干部的教育、考核、奖励、处分等重要事项。

（五）讨论决定党的建设、思想政治工作、安全稳定、保密工作、群团工作、目标绩效管理等工作中的重要事项和教代会暨工代会提请决策的重要事项。

（六）讨论决定党务和行政基本规章制度的制定、修订和废止，事关学校全局性和长远性的各种重大改革措施或办法，以及涉及教职工切身利益的其他重要事项。

（七）讨论决定学校重大基建项目、年度维修改扩建项目、年度仪器设备采购项目等的立项，重要资产处置，校产管理，开办具有独立法人资格企业等重要事项。

（八）讨论决定年度预算及调整、学校贷款规模、贷款计划、单笔开支 50 万元（不含）以上项目的立项及资金使用安排。

（九）讨论决定学校与国内外有关方面的各种合作与交流事项。

（十）讨论决定各种重大突发事件、事故的应急处理。

（十一）其他需要党委会讨论决定的重要问题。

第三章 议事准备

第七条 会前必须认真做好议题准备工作：

（一）议题可由各基层党委（党总支）、各学院（教学部）、各单位提出，也可由党委书记、副书记或其他委员直接提出。议题提出前，议题申报单位应认真调查研究，与相关职能部门充分

沟通对接，理顺工作程序，达成统一意见；对特别复杂或重大的问题，分管校领导应先期召开专题会进行研讨并签署明确意见。提出的议题必须提供完整的书面材料。书面材料除有明确的题目和需要讨论决定的事项外，还必须有所提问题的解决办法、意见、建议或方案，特别重要的事项还应提供相关法律和政策等依据性材料。书面材料文字应精炼。

（二）拟上会议题申请单位原则上须提前将《贵州师范大学党委会议题申报表》（可从学校办公室网页自行下载）及汇报材料报请分管校领导签字同意后，统一送交学校办公室。议题申报表的填写要认真、规范，确保议题内容表述全面，需研究解决的问题提炼准确；凡涉及资金的议题，申报单位必须于会前与计划财务处协商落实资金来源等事宜，并由计划财务处在《贵州师范大学党委会议题申报表》“协办部门意见”栏中提出明确意见。不按要求提交《贵州师范大学党委会议题申报表》及汇报材料的，原则上不安排上会。

（三）学校办公室汇总相关材料后，根据轻重缓急提前梳理出初步议题清单，报校党委书记或党委书记委托的副书记最终确定。

第八条 会前必须认真做好其他准备工作：

（一）议题和会议日期确定后，除紧急情况外，学校办公室应根据议题顺序，提前一天通知列席人员做好汇报和参会准备。

（二）会场布置和会议记录人员安排等由学校办公室负责。

（三）为使会议顺利、有序进行，由学校办公室安排一名工作人员在会场外负责联络候会列席人员等事宜。

第四章 议事程序

第九条 会议主持人宣布议题开始后，首先由议题提出者汇报。议题可由列席的相关职能部门或各学院（教学部）负责人主汇报，也可以由分管校领导主汇报；特别重要或特殊的议题原则上应由分管校领导主汇报，职能部门或各学院（教学部）负责人补充汇报。汇报时应做到条理清晰、简明扼要、结构完整、请求事项明确，原则上不能超过既定的汇报时间。

第十条 汇报结束后，与会人员就议题展开讨论。与会人员发表意见时，必须紧扣议题、态度鲜明、简明扼要。若无新的具体意见发表，也应表态“同意”或“不同意”。

第十一条 经过充分讨论后，主持人按照少数服从多数的原则集中正确意见，归纳议事结论，作出决定或决议。如对有关问题分歧较大，暂不作决定，待进一步调查研究后，另行开会讨论决定。

第五章 议事纪律

第十二条 预先未列入会议的议题，一般不得临时动议。确需临时增加议题，应征得会议主持人同意。

第十三条 与会人员要按时到会，因故不能到会者应事先向主持人请假；会间要集中精力开会，通讯工具应置于关闭或振动状态，除紧急情况外不安排套办其他事务，确需早退的须向主持

人请假。

第十四条 凡涉及与会人员本人及其亲属的问题，议事时必须回避。

第十五条 与会人员对会议决定的事项负有保密的义务和责任。对限制传达范围的议决事项，除按规定履行职责及授权按规定范围传达外，其他与会人员不得泄漏会议议决情况；泄漏会议决议造成影响的要作相应纪律处分。会议记录未经主持人同意，不提供查阅。

第十六条 与会人员如对决议或决定有不同意见可以保留，但必须无条件执行。

第六章 督办落实

第十七条 会议通过的决定、决议可以会议纪要或其他文件形式公布、公示，也可由会议主持人授权口头传达。学校办公室应将会议决定及时向未到会的会议组成人员通报。需向上级单位请示、报告的事项，按程序行文上报；需与校外联系的事项，由相关职能部门和分管校领导落实。会议原则通过的重要方案，提出方案的部门（单位）应在会议结论的范围内予以进一步完善，报请分管校领导、校党委书记审批后再实施。

第十八条 会议通过的决定、决议必须坚决执行。拒不执行或执行不力的，将对主要责任人以及其他直接责任人进行通报批评；对工作造成严重后果的，还将进一步按有关规定对主要责任人以及其他直接责任人进行责任追究并严肃处理。特别重要事项

的执行情况，有关职能部门应以书面形式及时报告校领导。

第十九条 在遇新情况、新问题，不适宜或不可能按原决议或决定执行时，承办、协办部门（单位）应请示分管校领导，由分管校领导报请党委书记作出暂缓执行或复议的决定。属紧急情况的，可由党委书记征求有关校领导意见后进行调整，但应在下次党委会上通报。

第二十条 会议通过的决定、决议的落实情况，由督查督办工作办公室负责督办，并将重点工作推进情况定期向校党委书记或分管校领导汇报。

第七章 附 则

第二十一条 本规则所涉及的内容，凡党和国家政策、法规另有规定的，从其规定。

第二十二条 本规则自公布之日起施行，由学校办公室负责解释。2015年印发的《中共贵州师范大学委员会党委会议事规则（试行）》同时废止。

贵州师范大学校长办公会议事规则（修订）

第一章 总 则

第一条 为更好地坚持党委领导下的校长负责制，认真贯彻民主集中制，推进行政领导决策的规范化、制度化、科学化，提高校长办公会的质量与效率，根据有关法律和规定，结合我校实际，特制定本规则。

第二条 校长办公会是学校行政领导集体研究和决策重要行政管理事项的会议，其主要任务是贯彻执行党和国家有关路线方针和政策，落实学校党委的有关决定、决议，负责处理教学、科研与行政管理工作中的重要事项。

第三条 校长办公会议事决策遵循以下基本原则：解放思想，实事求是；依法治校，依法行政；民主集中，高效决策；维护团结，严守秘密；集体领导，分工负责。

第四条 校长、副校长和不担任学校行政领导职务但分管行政工作的校级领导，是校长办公会成员。校长助理、学校办公室主任或副主任列席会议。根据会议内容，可安排有关部门、单位负责人及师生代表列席。办公会由校长召集并主持，校长因故不能出席时，可委托副校长召集并主持。因故不能出席会议的参会人员应在会前向会议主持人请假，其意见可用书面形式转达。

第五条 校长办公会原则上每月举行 1-2 次；特殊情况下，可根据工作需要适时安排。

第二章 议事范围

第六条 校长办公会主要讨论决定以下内容：

（一）学习贯彻国家有关法律法规以及党和国家重大路线方

针政策，传达上级有关行政工作重要会议和文件精神，并讨论决定可由学校行政直接实施的贯彻措施。

（二）讨论决定党委会关于学校行政工作决定和决议的贯彻方案。

（三）讨论酝酿需提交党委会决定的行政工作中的重大问题和重要事项。

（四）讨论审定学校年度行政工作计划和重要的专项工作实施方案或办法，并组织实施。

（五）讨论决定教学、科研、后勤、行政管理中重要规章制度的建立、修订和废止，组织实施教育教学改革、科研改革、后勤改革；制定和实施学科（专业）发展、教师队伍建设等相关政策。

（六）审议和执行学校贷款计划，保护和管理学校资产，维护学校合法权益。

（七）审定专业技术岗位、工勤技能岗位、九级及以下管理岗位人员的聘任、解聘，教职工年度考核、行政奖励与处分中的重要问题，学术委员会的有关重要议事结果。

（八）讨论决定学生学籍管理和奖励、处分中的重大事宜。

（九）讨论决定单笔开支 10 万元（含）以上至 50 万元（含）以内项目的立项及资金使用安排。

（十）讨论学校土地、房屋、设施等重要资源的分配调整以及使用方案的重大改变。

(十一) 讨论学校对外重大合作及投资事项。

(十二) 讨论拟定、执行和调整学校重要的分配政策。

(十三) 讨论处理教代会暨工代会提交的与行政工作有关的提案，以及关系到师生员工切身利益的重要事项。

(十四) 讨论学校重大活动或庆典的安排及学校荣誉职位及称号的授予。

(十五) 听取各学院(教学部)、各单位有关行政工作重要事项的汇报，通报或交流行政工作情况和信息。

(十六) 需要校长办公会讨论决定的其他重要行政事项。

第三章 议事准备

第七条 会前必须认真做好议题准备工作：

(一) 议题可由职能部门和教学科研单位提出，也可由校领导直接提出。议题提出前应认真调查研究，对特别复杂或重大的问题，分管校领导应先期召开专题会进行研讨并签署明确意见。提出的议题必须提供完整的书面材料。书面材料除了有明确的题目和需要讨论决定的事项外，还必须有所提问题的解决办法意见、建议或方案，特别重要的事项还应提供相关法律和政策等依据性材料。书面材料文字应精炼。

(二) 拟上会议题申请单位原则上须提前将《贵州师范大学校长办公会议题申报表》(可从学校办公室网页自行下载)及汇报材料报请分管校领导签字同意后，统一送交学校办公室。议题申报表的填写要认真、规范，确保议题内容表述全面，需研究解决

的问题提炼准确；凡涉及资金问题的议题，申报单位必须与计划财务处协商落实资金来源等事宜，并由计划财务处在《贵州师范大学校长办公会议题申报表》“协办部门意见”栏中提出明确意见。不按要求提交《贵州师范大学校长办公会议题申报表》及汇报材料的，原则上不得上会。

（三）学校办公室汇总相关材料后，根据轻重缓急提前梳理出初步议题清单，报校长或校长委托的副校长最终确定。议题确定前，校长事先应与党委书记沟通协商。

第八条 会前必须认真做好其他准备工作：

（一）议题和会议日期确定后，除紧急情况外，学校办公室应根据议题顺序，提前一天通知列席人员做好汇报和参会准备。

（二）会场布置和会议记录人员安排等由学校办公室负责。

（三）为使会议顺利、有序进行，由学校办公室安排一名工作人员在会场外负责联络、安排列席人员候会等事宜。

第四章 议事程序

第九条 会议主持人宣布议题开始后，首先由议题提出者汇报。议题可由列席的职能部门或各学院负责人主汇报，也可以由分管校领导主汇报；特别重要或特殊的议题原则上应由分管校领导主汇报，职能部门或各学院负责人补充汇报。汇报时应做到条理清晰、简明扼要、结构完整、请求事项明确，原则上不能超过既定的汇报时间。

第十条 汇报结束后，与会人员就议题展开讨论。与会人员

发表意见时，必须紧扣议题、态度鲜明、简明扼要。若无新的具体意见发表，也应表态“同意”或“不同意”。

第十一条 经过充分讨论后，主持人按照少数服从多数的原则集中正确意见，归纳议事结论，作出决定或决议。如对有关问题分歧较大，应暂不作决定，待进一步调查研究后，另行开会讨论决定。

第五章 议事纪律

第十二条 预先未列入会议的议题，一般不得临时动议。确需临时增加议题，应征得会议主持人同意。

第十三条 与会人员要按时到会，因故不能到会者应事先向主持人请假，通讯工具应置于关闭或振动状态，除紧急情况外不安排套办其他事务，确需早退的须向主持人请假。

第十四条 凡涉及与会人员本人及其亲属的问题，议事时必须回避。

第十五条 与会人员对会议决定的事项负有保密的义务和责任。对限制传达范围的议决事项，除按规定履行职责及授权按规定范围传达者外，其他与会人员不得泄漏会议议决情况；泄漏并造成不良后果给予纪律处分。会议记录未经有关校领导同意，不提供查阅。

第十六条 与会人员如对决议或决定有不同意见可以保留，但必须无条件执行。

第六章 督办落实

第十七条 会议通过的决定、决议可以会议纪要或其他文件形式公布、公示，也可由会议主持人授权口头传达。学校办公室应将会议决定及时向未到会的会议组成人员通报。会议决定的事项，原则上要形成会议纪要。纪要由学校办公室负责撰写，经校长审定后按规定印发，并在一定范围内公开。需向上级单位请示、报告的事项，按程序行文上报；需与校外联系的事项，由相关职能部门和分管校领导落实。会议原则通过的重要方案，提出方案的部门（单位）应在会议结论的范围内予以进一步完善，送分管校领导、校长审批后再实施。

第十八条 会议通过的决定、决议必须坚决执行。拒不执行或执行不力的，将对主要责任人及其他直接责任人进行通报批评；在群众中造成恶劣影响、对工作造成严重后果的，还将进一步按有关规定对主要责任人及其他直接责任人进行责任追究并严肃处理。特别重要事项的执行情况，有关职能部门应以书面形式及时报告校领导。

第十九条 在确遇新情况、新问题，不适宜或不可能按原决议或决定执行时，承办、协办部门（单位）应请示分管校领导，由分管校领导报请校长作出暂缓执行或复议的决定。属紧急情况的，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议上通报。

第二十条 校长办公会上作出的决定，应当确定具体执行者。会议决定的重大事项，由督查督办工作办公室负责督办并在规定

期限内，将执行及落实情况向校长或分管校领导汇报。

第七章 附 则

第二十一条 本规则所涉及的内容，凡党和国家政策、法规另有规定的，从其规定。

第二十二条 本规则自公布之日起施行，由学校办公室负责解释。2015 年印发的《贵州师范大校长办公会议事规则（试行）》同时废止。