|  |
| --- |
| 中共上海城建职业学院委员会文件 |

|  |
| --- |
| 沪城建院委〔2017〕17号 |

关于印发《上海城建职业学院党委会议事规则》的通知

各党支部：

《上海城建职业学院党委会议事规则》经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海城建职业学院党委会议事规则

中共上海城建职业学院委员会

2017年6月5日

附件

上海城建职业学院党委会议事规则

第一章　总 则

**第一条** 为保证学校决策的民主科学和议事的规范高效，根据《中国共产党章程》、《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》等法律规章以及现代大学制度的要求，结合学校实际，制定本议事规则。

**第二条** 学校实行党委领导下的校长负责制，坚持党委领导、校长负责、教授治学、民主管理。学校党委是学校的领导核心，履行党章等规定的各项职责，把握学校发展方向，决定学校重大问题，监督重大决议执行，支持校长依法独立负责地行使职权，保证以人才培养为中心的各项任务完成。

**第三条** 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。党委会通过作出决定或决议、指示和制定政策对学校工作实行统一领导，支持院长依法独立负责地行使职权。

**第四条** 党委实行集体领导与个人分工负责相结合，坚持和贯彻民主集中制，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的要求，集体讨论决定学校重大问题和重要事项，领导班子成员按照分工履行职责。

第二章　议事范围

**第五条** 学校党委会议事范围：

1.学习宣传贯彻执行党的路线、方针、政策以及研究确定上级重要指示、文件、会议精神的实施方案和措施；确定学校办学思路，办学理念、管理体制、总体发展规划的制定和调整，审定学校年度工作计划。

2.研究部署党的建设，落实党委抓基层党建、党风廉政和意识形态主体责任，研究思想政治工作、德育工作、综合治理与安全稳定工作；研究宣传、统战、离退休等工作；研究工会、共青团等群众团体的重大事项和有关工作。

3.研究制定全院性重要规章制度；研究决定学校党政机构和有关委员会（含学术性的委员会）、领导小组的设置、变更、撤销方案。

4.研究确定学校人才工作规划、重大人才政策和年度人才引进计划；审定向上级党组织推荐各类人才项目的人选。研究审定学校年度组团出国（境）计划。

5.研究决定校领导班子成员的分工及调整，正科级以上干部任免、推荐、调动、教育、考核、奖惩和监督事项。依照有关程序推荐校级领导干部和后备干部人选；推荐各级党代表、人大代表、政协委员候选人。

6.研究决定学校年度财务预算，听取预算执行情况汇报。决定学校大额资金使用和重大项目立项。

7.学校内部管理体制、分配制度等具有全校性的改革方案和重大改革举措的制定、修订和调整；研究审定以学校党委名义上报或下发的重要文件；审定学校综合类表彰和向上级党组织推荐表彰的先进集体和个人人选。

8.讨论决定提交教代会审议的工作报告、重要事项以及涉及师生员工切身利益的重大问题。

9.学校教学、科研、管理等工作中涉及“三重一大”范围，应由党委会讨论决定的重大事项。

10.研究决定院长及院长办公会提请党委研究决定的重要行政事项，以及其他需要党委会研究决定的重大问题。

11.其他需要由党委会议审定的重要问题。

第三章　议事规则

**第六条** 会议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。会议一般每2周召开1次，如遇重要情况可随时召开。

**第七条** 会议参会成员为校党委委员。不是党委委员的学校行政领导班子成员、办公室主任、组织部长、宣传部长列席会议。依据规定，是中共党员的校团委书记可以列席会议。会议主持人可根据内容确定与议题有关的其他人员列席会议。根据工作需要，可召开党委扩大会，有关部门负责同志列席会议。

**第八条** 会议必须有半数以上党委委员到会方可召开。讨论决定干部任免等重要事项时，必须有三分之二以上党委委员到会方能召开。

**第九条** 会议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。确需临时增加议题和动议，须经会议主持人同意，并在会议开始前作出说明。

**第十条** 会议实行一事一议，根据讨论事项内容，分别采取口头、举手或无记名投票方式进行表决，以赞成票超过应到会党委委员的半数为通过。

**第十一条** 会议在讨论决定重大事项时，实行主持人末位表态制度，并按少数服从多数的原则作出决定。如对重大事项发生争论，双方人数接近，除紧急情况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。

**第十二条** 重大事项在提交会议研究前，应充分做好调查研究、分析论证和评估（含风险评估）等工作，提出解决问题的方案，并广泛征求意见，在班子相关成员中就方案进行沟通酝酿，无重大分歧后提交会议集体讨论。

第四章　会议准备

**第十三条** 各部门拟提交党委会研究的议题，由分管校领导请示党委书记同意后，在党委会召开前3个工作日汇总到办公室。

**第十四条** 学校办公室汇总和创制议题报党委书记确定议题后，由学校办公室通知议题主办部门。议题主办部门提前2个工作日根据规定的份数提交议题书面材料（议题涉及保密事项或因其他特殊原因难以提前报送的除外）。议题书面材料要简明扼要、突出重点，内容应当包括议题来源和依据、问题性质、调研过程、方案及其选择理由、资金来源、效益评估等。议题涉及法律咨询、社会稳定、校园和谐的，须事先做好评估。

**第十五条** 学校办公室应在会议召开前1个工作日将会议议题及有关材料送参会成员传阅。传阅中如对议题有异议，可以直接向党委书记反馈意见，党委书记根据情况决定是否调整议题。

**第十六条** 主办部门要在会前做好充分准备。提交会议讨论的事项涉及多个部门的，事先要经充分沟通和协商一致。

**第十七条** 一般情况下，主办部门的分管领导不能出席会议时，该议题暂缓讨论。

第五章　会议纪律

**第十八条** 参会人员因故不能到会，应向党委书记请假。不能出席会议的人员，可在会前对议题内容提出意见和建议。会后由学校办公室主任将会议决定的事项及结论意见转告未出席会议的人员。

**第十九条** 会议按有关规定实行回避制度。在讨论与本人及亲属有关的议题或涉及其他需要回避的问题时，有关与会人员应主动提出回避。

**第二十条** 会议作出的决定，参会成员要贯彻执行。个人如有不同意见，允许保留，也可向上一级组织反映，不得在会议之外发表与会议决定不同的意见。

**第二十一条** 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漏会议议决情况；会议决议和决定在未正式公布之前，未经授权，与会人员不得向外谈论有关细节和内容。

**第二十二条** 会务工作由学校办公室负责。学校办公室安排专人进行会议记录，整理、拟写会议纪要；会议纪要经分管学校办公室的校领导审核，党委书记审签后印发。干部议题由组织部记录存档备查，并将会议决定事项通知有关部门。

**第二十三条** 会议记录及重要会议材料应由学校办公室主任审核后，按期交学校档案馆永久保存，未经同意不提供查阅。会议分发的涉密材料，会后及时收回。其他会议材料应妥善保管。

第六章　执行与监督

**第二十四条** 在执行党委决定的过程中，如果因情况发生变化需要修改党委会的决定，一般情况下，应召开党委会议，通过集体讨论作出修改决定或撤销原决定。

**第二十五条** 党委会会议决定和决议以纪要形式印发，实行“一会一纪要”，由党委书记签发，送达有关部门执行。

**第二十六条** 党委会审议通过的文件、制度、意见、决定等各类文稿，由议题提出单位根据会议精神修改，经学校办公室审核、分管校领导会签后，报党委书记签发。

**第二十七条** 会议讨论决定干部任免事项后，党群系统干部任免以党委名义发文，由党委书记签发。行政系统干部聘任与解聘以学校行政名义发文，由校长签发。

**第二十八条** 对会议形成的决定或决议按照集体领导、分工负责的原则，由分管校领导和负责部门认真贯彻落实；负责部门应及时将会议决定或决议的执行情况向分管校领导汇报，并反馈给学校办公室。

**第二十九条** 学校办公室负责党委会决定事项的督办，并且就落实情况向党委书记或者党委会报告。

第七章　附 则

**第三十条** 本规则由中共上海城建职业学院委员会负责解释。

**第三十一条** 本规则自印发之日起施行。

上海城建职业学院办公室 2017年6月5日印发