

中共齐鲁工业大学委员会文件

齐鲁工大党字〔2017〕26号

关于印发《中共齐鲁工业大学 （山东省科学院）委员会议事规则》 《齐鲁工业大学（山东省科学院）校长（院长） 办公会议事规则》的通知

各基层党委、党总支、党工委，各部门、单位：

《中共齐鲁工业大学（山东省科学院）委员会议事规则》《齐鲁工业大学（山东省科学院）校长（院长）办公会议事规则》经校（院）党委研究通过，现予以印发，请遵照执行。

中共齐鲁工业大学（山东省科学院）委员会

2017年9月26日

中共齐鲁工业大学(山东省科学院)

委员会议事规则

为了深入贯彻落实全面从严治党要求，推进中共齐鲁工业大学（山东省科学院）委员会议事决策的科学化、民主化、规范化、制度化，根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《中华人民共和国高等教育法》《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》等有关规定，结合学校（省科学院）实际，制定本规则。

一、议事的原则

中共齐鲁工业大学（山东省科学院）委员会（以下简称党委会）议事决策必须遵循以下原则：

（一）旗帜鲜明讲政治。以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，牢固树立“四个意识”，认真贯彻执行党的路线方针政策。在重大政治原则问题和理论是非问题上立场坚定，自觉同党中央保持高度一致，保证中央和上级的各项政令畅通。

（二）坚持解放思想、实事求是、与时俱进、求真务实。按照省委省政府对齐鲁工业大学（山东省科学院）的定位，坚持以教学和科研为中心，全面提升工作水平，做大做强齐鲁工业大学和山东省科学院两块牌子，为山东建设经济文化强省提供有力支撑。

（三）坚持民主集中制。按照集体领导、民主集中、个别酝

酿、会议决定的原则，严格实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。既积极发挥集体的领导作用，又充分调动每个党委成员的积极性和创造性，切实增强党委会领导集体的活力。

（四）坚持维护班子团结。党委委员从全局出发，坚持党性原则，自觉维护党委的领导核心作用。工作中加强沟通，相互理解、相互信任、相互支持、相互配合，团结协作，不断增强班子凝聚力、战斗力。

（五）坚持及时高效。认真贯彻落实中央八项规定精神，少开会、开短会。会前做好充分准备，会议讨论时集中精力，注重效率，及时决策。努力做到议而有决，决而有效，提高决策的科学性和实效性。

二、议事的范围

党委会在党代会闭会期间领导全校（院）工作，主要对学校改革发展稳定和教学、科研、行政管理及党的建设等方面的重要事项做出决定，按照干部管理权限和有关程序推荐、提名、决定任免干部。党委会讨论决定的主要事项有：

（一）贯彻执行党的路线方针政策，上级重要指示和有关会议精神。

（二）校（院）的工作指导思想、发展规划、基本建设规划、综合改革、学科建设、研究领域布局、人才队伍建设、编制与机构设置、资产变动等事关校（院）改革发展稳定的重大问题及教学、科研、行政管理中的重大事项和基本管理制度。

（三）党的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设工作中的重要问题。

（四）党风廉政建设中的重要问题。

(五)校(院)年度工作计划、总结和工作报告等事关校(院)整体工作的重要文稿。

(六)校(院)年度财务预决算方案和审计报告。校(院)重要资产处置、重要资源配置及经济分配政策等涉及师生员工切身利益的重要事项。50万元(含)以上的预算外单项大额资金使用,200万元(含)以上仪器设备购置、大宗物资采购和基建维修等项目。

(七)按照干部管理权限研究决定干部任免事项。涉及干部选拔、教育、培养、考核和监督的相关问题。校(院)内部组织机构的设置及其负责人的人选,依照有关程序推荐校(院)级领导干部和后备干部人选。

(八)校(院)人才工作规划和重大人才政策。

(九)思想政治工作、文化建设、安全稳定、保密、老干部、统战、教代会、工代会、团代会、群众组织等工作中的重要问题。

(十)校长(院长)办公会提交党委会审定的重要问题;其他应提交党委会研究决定的重要问题。

三、会议的组织

(一)党委会一般于每月的月初和月中召开,遇有重要情况和紧急事项可以随时召开,具体召开时间由党委书记确定。

(二)党委会由党委书记召集并主持,书记不能参加会议时,可委托党委副书记或其他党委委员主持。党委会的出席人员为党委委员,不是党委委员的行政领导班子成员可列席会议,其他列席人员由主持人根据会议议题需要确定。列席人员有发言权,没有表决权。

(三)党委会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，应有三分之二以上党委委员到会方可召开。

（四）党委委员因故不能出席会议时，应在会前向主持人请假；对讨论的议题如有意见和建议，可用书面形式提出。

四、会议的议题

（一）会议议题由校（院）领导班子成员提出，由校（院）办公室汇总后，报党委书记确定。处室和单位如需提出议题，需报请分管领导提出。

（二）坚持科学决策、民主决策、依法决策。提交党委会研究的重要议题，由分管领导牵头，组织责任处室、单位在会前开展调查研究和论证，充分征求意见，形成可行性方案或建议，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；对关系全局或涉及群众切身利益的重大问题，如有必要，应提出两个以上可供比较的方案。对干部任免建议方案，在提交党委会议讨论决定前，应在党委书记、校长（院长）、分管组织工作的副书记、纪委书记等范围内进行充分酝酿。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，应通过教代会、职代会或其他方式，广泛听取师生员工的意见建议。议题如涉及多个处室、单位，由责任处室、单位牵头协调沟通，达成一致意见；不能达成一致意见的，应当报请分管领导出面协调。

（三）有关教学、科研、行政管理等工作等议题，应在会前听取校长意见；意见不一致的议题应暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。

（四）上会议题要提前准备书面材料。议题的责任处室、单

位应填报《齐鲁工业大学（山东省科学院）会议议题审批表》，由本处室、单位负责人及相关处室、单位负责人签字后，提请分管领导审核签字，并于会前三天报送校（院）办公室。汇报材料内容要简明扼要，一般应包括议题简述、调研论证情况、政策依据、需讨论决定的事项、建议方案等。如属规章制度、政策性文件，需包括起草缘由、依据、征求意见情况、主要特点等；如属对原有制度进行修订的，要说明其异同。除重大问题和重要事项外，字数一般控制在 4000 字以内，汇报时间一般控制在 10 分钟左右。

（五）校（院）办公室汇总汇报材料后，提前 1-3 天发党委委员传阅，并将相应材料发相应列席人员传阅。若议题涉及保密事项或因其它特殊原因不能提前报送的，经主持人批准后，可不提前传阅，由责任处室、单位直接在会场发放。

五、议事的规程

（一）会议严格按照预定议题进行，原则上不得临时动议议题。

（二）会议研究议题时，由责任处室、单位主要负责人或其指定人员汇报。汇报完毕后，根据需要，分管领导可进行补充说明。党委委员按照排名逆序发表意见，党委书记末位表态，集中党委多数成员的意见形成最终决议。与会人员应在会前认真研究议题材料，准备会议发言，提高会议决策质量和水平。议题讨论完毕后，该议题汇报和列席人员即可退席。

（三）会议审定重要问题时，可进行表决。如有多个事项需要表决，应当逐项表决。表决可以根据讨论和决定事项的不同，采取口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票

超过应到会党委委员的半数为通过，未到会党委委员的意见不计入票数。口头表决实行主持人末位表态制。对于少数人的不同意见，应当认真考虑。对重大议题的意见分歧较大时，除紧急情况下必须按照多数意见执行外，应当暂缓作出决定，进一步调查研究、个别酝酿、交换意见或向上级党组织请示，条件成熟时再提请党委会讨论。

（四）在党委会讨论决定问题时，应当充分发扬民主，畅所欲言、集思广益。对不属于自己分管的工作，党委委员也应当从全局出发，加强研究，提出意见建议。会议讨论的有关事项，如涉及党委委员本人或者与相关事项有某一种特殊关系的，相关党委成员及人员应当回避。会议讨论决定重大问题时如有党委委员因故缺席，由党委书记或者党委书记委托有关同志事先征求意见，会后及时通报情况。

（五）遇到重大突发事件、抢险救灾等紧急情况，不能及时召开党委会决策的，党委书记、副书记或者其他党委委员可以临机处置，事后应当及时向党委会报告。

六、议定事项的落实

（一）党委会由校（院）办公室专门人员如实记录，尤其是详细记录发表不同意见的党委委员所述观点、理由和表决意见。会议结束后3天内形成党委会会议纪要。纪要由党委书记审核后，提交党委委员会签；党委委员如对纪要中的表述有不同意见，应及时提出修改；会签后报党委书记签发。纪要印发党委委员，相关内容印发列席处室和单位主要负责人。

（二）党委会作出的决策，由分管领导按照分工负责组织实施；各处室、单位要严格执行会议决定。决策执行过程中需作调

整的，应当报党委书记同意后通过召开党委会讨论决定。

（三）党委会决定的事项，由校（院）办公室负责梳理汇总、落实责任、建立台账，对工作进展情况进行跟踪督办，每季度印发督办情况通报，确保党委会决策部署落实落地。

七、议事决策的纪律

（一）党委委员必须坚决执行党委会做出的决定，如有不同意见，可以保留意见，也可以按照组织程序向上级党组织提出。但在上级党组织改变决定以前，除执行决定会立即引起严重后果等紧急情况外，必须无条件执行已经做出的决定。党委委员在调查研究、检查指导工作或者参加其他公务活动时发表的意见，应当符合党委会决定精神。

（二）党委会出席人员和列席人员对会议内容和讨论情况应当严格保密；对研究中出现的不同意见，必须严格控制在参加会议人员范围内；党委会决定事项未经批准，不得对外公开。违反保密纪律、发生泄密情况的，追究当事人的责任。

八、附则

（一）本规则由党委负责解释，具体工作由校（院）办公室承担。

（二）本规则自 2017 年 9 月 25 日起施行。2014 年 7 月 15 日印发的《中共齐鲁工业大学委员会会议事规则》（齐鲁工大党字〔2014〕19 号）和 2005 年 9 月 5 日印发的《中共山东省科学院委员会会议事规则》（鲁科院党字〔2005〕55 号）同时废止，2004 年 3 月 5 日印发的《院工作规则》（鲁科院党字〔2004〕14 号）中与本规则相冲突的内容同时废止。

齐鲁工业大学（山东省科学院）校长（院长） 办公会议事规则

为全面贯彻党的教育方针，认真落实党委领导下的校长（院长）负责制，提高会议质量、工作效率和决策水平，根据《中华人民共和国高等教育法》《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》等有关政策法规，结合学校（省科学院）实际，制定本规则。

一、议事的范围

校长（院长）办公会议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、行政管理工作。其议事的范围是：

（一）研究贯彻上级的决定、决议和有关文件精神；研究组织实施党委会决定的有关行政工作。

（二）对校（院）发展规划、学科发展、教育教学、科学研究、经费预算决算、人员编制、基本建设等各项行政工作中的重大问题和重要事项提出工作意见和方案，经党委会讨论决定后组织实施。

（三）研究制定行政工作具体规章制度和年度行政工作计划。

（四）审定以学校行政名义上报主管部门的重要文件、报告和请示。

（五）研究拟定内部教学、科研、行政管理组织机构的设置

方案。

（六）研究拟定校（院）人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划。研究教师、科研队伍建设的有关事项。依据有关规定，研究教师、科研人员和科级以下职工的奖惩、聘任与解聘。

（七）研究拟定重大基本建设、年度经费预算方案，研究财务、审计、资产管理等方面的工作。

（八）研究教学、科研、国内外交流与合作、成果转化、后勤保障、行政管理、安全稳定等工作。

（九）研究招生、德育和学生管理、奖励与处分、就业等工作。

（十）研究决定 100 万元（含）以上 200 万元（不含）以下的仪器设备购置、大宗物资采购和基建维修等项目，10 万元（含）以上 50 万元（不含）以下预算外较大额度资金的使用。

（十一）研究处理教职工代表大会、职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案。

（十二）其他需要由校长（院长）办公会研究的事项。

二、会议的组织

（一）校长（院长）办公会原则上每两周召开一次，如遇重大或急办事项可临时召开。具体召开时间由校长（院长）确定。

（二）校长（院长）办公会由校长召集并主持，校长（院长）因故不能参加时，可由校长（院长）委托的副校长（院长）主持。参加人员为校（院）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。校（院）办公室主任列席会议，

其他列席人员由主持人根据会议议题需要确定。

（三）校长（院长）办公会必须有半数以上成员到会方可召开。校（院）领导班子成员因故不能出席会议，应在会前向主持人请假。

三、会议的议题

（一）会议议题由校（院）领导班子成员提出，校长（院长）确定。处室和单位如需提出议题，需报请分管领导提出。

（二）坚持科学决策、民主决策、依法决策。提交校长（院长）办公会研究的重要议题，由分管领导牵头，组织责任处室、单位在会前开展调查研究和论证，充分征求意见，形成可行性方案或建议，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。专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家论证、风险评估，以及技术、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、职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见建议。议题如涉及多个处室、单位，由责任处室、单位牵头协调沟通，达成一致意见；不能达成一致意见的，应当报请分管领导出面协调。

（三）重要议题应在会前听取党委书记的意见；意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。

（四）上会议题要提前准备书面材料。议题的责任处室、单位应填报《齐鲁工业大学（山东省科学院）会议议题审批表》，由本处室、单位负责人及相关处室、单位负责人签字后，提请分管领导审核签字，并于会前三天报送校（院）办公室。汇报材料内容要简明扼要，一般应包括议题简述、调研论证情况、政策依

据、需讨论决定的事项、建议方案等。如属规章制度、政策性文件，需包括起草缘由、依据、征求意见情况、主要特点等；如属对原有制度进行修订的，要说明其异同。除重大问题和重要事项外，字数一般控制在 4000 字以内，汇报时间一般控制在 10 分钟左右。

（五）校（院）办公室汇总汇报材料后，提前 1-3 天发校（院）领导班子成员传阅，并将相应材料发相应列席人员传阅。若议题涉及保密事项或因其它特殊原因不能提前报送的，经主持人批准后，可不提前传阅，由责任处室、单位直接在会场发放。

四、议事的规程

（一）会议严格按照预定议题进行，原则上不得临时动议议题。

（二）会议议题由责任处室、单位主要负责人或其指定人员会上汇报。汇报完毕，根据需要，分管领导可进行补充说明。校（院）领导班子成员依次发表意见，最后校长（院长）集中班子成员的意见形成最终决议。与会人员应在会前认真研究议题材料，准备会议发言，提高会议决策质量和水平。议题讨论完毕后，该议题汇报和列席人员即可退席。

（三）在校长（院长）办公会讨论决定问题时，应当充分发扬民主，畅所欲言、集思广益。对不属于自己分管的工作，班子成员也应当从全局出发，加强研究，提出意见建议。对意见不一致的议题，原则上应进一步调查研究、沟通协调后再议。

（四）会议讨论决定重大问题时如有班子成员因故缺席，由校长（院长）或者校长（院长）委托有关同志事先征求意见，会后及时通报情况。会议讨论的有关事项，如涉及领导班子成员本

人或者与相关事项有某一种特殊关系的，相关班子成员及人员应当回避。

五、议定事项的落实

（一）校长（院长）办公会由校（院）办公室专门人员如实记录。会议结束后3天内形成会议纪要。纪要由校长（院长）审核后，提交领导班子成员会签；领导班子成员如对纪要中的表述有不同意见，应及时提出修改；会签后报校长（院长）签发。纪要印发领导班子成员，相关内容印发列席处室和单位主要负责人。

（二）校长（院长）办公会作出的决策，由领导班子按照分工负责组织实施；各处室、单位要严格执行会议决定。决策执行过程中需作调整的，应当报院长（校长）同意后通过召开校长（院长）办公会讨论决定。在未做出新的决定之前，任何个人都无权更改或拒绝执行。

（三）校长（院长）办公会决定的事项，由校（院）办公室负责梳理汇总、落实责任、建立台账，对工作进展情况进行跟踪督办，每季度印发督办情况通报，确保校长（院长）决策部署落实落地。

六、议事的纪律

校长（院长）办公会出席人员和列席人员对会议内容和讨论情况应当严格保密；对研究中出现的不同意见，必须严格控制在参加会议人员范围内；校长（院长）办公会决定事项未经批准，不得对外公开。违反保密纪律、发生泄密情况的，追究当事人的责任。

七、附则

(一) 本规则由校（院）办公室负责解释。

(二) 本规则自 2017 年 9 月 25 日起施行。2004 年 3 月 5 日印发的《院工作规则》（鲁科院党字〔2004〕14 号）中与本规则相冲突的内容和 2014 年 7 月 15 日印发的《齐鲁工业大学校长办公会议事规则》（齐鲁工大党字〔2014〕19 号）同时废止。