邵院党字〔2017〕45号

关于印发《中共邵阳学院委员会会议制度和

议事规则》的通知

各党总支（直属支部）、附属医院党委，各单位、部门：

《中共邵阳学院委员会会议制度和议事规则》经党委会讨论研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共邵阳学院委员会

2017年12月12日

中共邵阳学院委员会会议制度和

议事规则

第一章 总 则

第一条 为全面实施依法治校，认真落实党委领导下的校长负责制，不断提高党委决策的科学化、民主化、规范化水平，根据《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长制的实施意见》(中办发〔2014〕44号)、《湖南省普通高等学校党委领导下的校长负责制实施办法》(湘办发〔2016〕20号)和《邵阳学院章程》(邵院党字〔2015〕6号)、《邵阳学院党委领导下的校长负责制实施细则》(邵院党字〔2017〕36号)，结合学校实际，制定本规则。

第二条 中共邵阳学院委员会在学校党员代表大会闭会期间领导学校工作，实行中共邵阳学院委员会会议(以下简称党委会)制度。

第三条 党委会实行民主集中制，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，集体讨论决定学校重大事项。

第二章 会议组织

第四条 党委会由党委书记召集并主持，党委书记不能参加会议时，可以委托党委副书记召集并主持。学校党委成员为党委会的组成成员，享有表决权。不是党委委员的行政领导班子成员列席会议。其他列席人员由会议召集人根据会议议题指定。列席人员无表决权。

第五条 党委会与会人员因故不能与会者，应事先向主持人请假。

第六条 党委会讨论决定的事项，如有涉及本人或亲属

利益关系，或其他可能影响公正决策的情形，参与决策或列席人员应当予以回避。

第七条 党委会必须有半数以上党委委员到会方能召开，讨论决定干部任免等重要事项时，应当有三分之二以上党委委员到会，并且党委书记、校长同时出席方能召开。表决事项时，以超过应到党委成员人数的半数同意为通过。不能出席会议的成员，对会议议题的意见和建议，可以在会前提出，由会议主持人代向会议转达。

第八条 党委会原则上1-2周召开一次。如遇重大或紧急事项可随时召开。

第三章 议事范围

第九条 党委会的议事范围包括：

(一)学校办学定位、办学思路、整体发展建设规划和重

大改革方案。

(二)上级党组织部署的重要任务和活动的贯彻实施方案，学校党组织的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设中的重大问题。

(三)学校基本规章制度、政策的制定和重大调整，年度工作计划、总结和校长工作报告。

(四)学校内部组织机构设置、人员编制配备、师资队伍建设、学科和专业建设等方案及其重大调整。

(五)干部选拔、任免、教育、培养、考核和监督，后备干部和人才队伍规划建设方案。

(六)党的基层组织和党员的表彰、奖励、处分、追责等事项。

(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，重大项目立项与变更，产业发展政策和计划，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、资产的管理和处置方案。

(九)学校安全稳定和重大突发事件的处置。

(十)需要党委会讨论决定的其他重要事项。

第四章 议题确定

第十条 党委会议题由学校党政领导班子成员提出。申报议题需由相关部门负责人填写《邵阳学院会议呈批件》(OA办公系统)，经分管校领导审批后，在会议召开的本周一上午下班前，将会议材料电子版交党委办公室。党委办公室汇总议题，报党委书记审定。

第十一条 党委书记审核确定需提交书记会讨论的议题。重要事项须经书记会讨论并形成一致意见后，方可提交党委会讨论。书记会成员由党委书记、校长、党委副书记、纪委书记组成，相关议题分管校领导和部门负责人参加，党委办公室做好记录。

第十一条 会议议题在提交讨论之前，应广泛听取各方面意见，在认真调查研究和论证的基础上形成简明的书面材料，经相关职能部门、分管(联系)校领导及其他相关领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧后提交会议讨论研究。凡属于学校学术委员会职责范围内的事务，应经过学校学术委员会咨询、评定或审议；对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家论证、风险评估和合法性审查；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和建议。凡干部任免、交流轮岗和转岗分流等事项在党委会讨论之前，组织部门应按照学校相关文件规定进行充分酝酿。

第十三条 会议议题经党委书记批准后，党委办公室负责在学校办公系统发布会议通知，会议材料一般应提前一天送达与会人员。与会人员应按照要求做好准备，按时参加会议。如议题涉及涉密事项或因其他原因难以提前报送会议材料的，经会议主持人批准后，可将有关材料直接带到会场。

无特殊情况，党委会不讨论临时提出的议题。

第五章 程序与规则

第十四条 党委会实行一事一议。议事程序为：一般先

由议题提出人或有关部门负责人简明扼要地报告情况或方案，然后参会人员展开讨论，围绕中心，明确具体地发表意见，最后由会议主持人根据讨论情况进行归纳集中，形成决议或者决定。对于只需要在党委会上通报不需表决的事项，如无异议，由会议主持人宣布认可。

会议决议或决定应当包括：对提交讨论决策问题的结论；需要落实和办理的事项；主(协)办单位或者主(协)办人；要求完成的时限等内容。

第十五条 对提交党委会讨论的重大问题，党委书记应当在会前与校长及相关校领导沟通协商，交换意见，取得基本共识。

第十六条 党委会议事实行少数服从多数的民主集中制原则。根据讨论事项的不同内容，党委委员可采取口头、举手、记名投票或者无记名投票方式进行表决，一人一票，会议主持人末位表态，以赞成票超过应到会党委委员人数的半数为通过。未到会党委委员的书面意见不得计人票数。会议决定多个事项，应当逐项表决。推荐、提名干部和决定干部任免、奖惩事项，应当逐个表决。表决后，由会议主持人当场宣布表决结果，形成会议决议或者决定。

第十七条 党委会在讨论决定重大事项时，党委委员应当充分发表意见，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，应当认真考虑。如对重大事项意见分歧较大，同意或不同意的人数接近，除紧急情况外，

应当暂缓作出决定，待进一步调查研究、分析论证、交换意见后，提交下次会议讨论决定或者向上级党组织请示。

第十八条 按照规定应当报批的重大事项，党委会应当及时讨论，提出方案，报上级组织审批。

第十九条 党委会的会务工作由党委办公室负责，安排专人做好会议记录，及时整理会议纪要。会议纪要送相关校领导、校长审核后，由党委书记(或者会议主持人)签发。

党委办公室应当在会后5个工作日内完成纪要的起草和初审工作。会议纪要签发后由党委办公室发布。对于事关个人隐私等不宜公开的事项，经党委书记(或者会议主持人)同意后可以不予公开。议题原件、记录、会议纪要签发件、会议纪要等材料送档案馆存档。

第二十条 对于应当保密的党委会内容和讨论情况，与会人员必须严守机密，不得泄露。

第六章 执行与督办

第二十一条 党委会讨论决定的事项，按照集体领导、分工负责的原则，由分管(联系)校领导负责组织落实，也可以由会议指定单位负责执行落实。对拒不执行或者执行不力，应追究相关责任。

第二十二条 对明确由有关单位执行的议决事项，有关单位应当认真执行落实，及时向分管(联系)校领导报告进展情况。

分管(联系)校领导应当对分管(联系)单位执行落实党委会议决事项的情况进行督促检查，对重大事项执行落实的进展情况应当及时向党委书记报告。

第二十三条 与会人员对党委会作出的决定有不同意见，在坚决执行的前提下，可以保留意见，也可以向上级组织报告或者在下次会议上重申，但不得公开发表与决定不同的意见。

第二十四条 如在党委会决策后情况发生变化，确实不能按照原决议或者决定执行时，负责该项工作的分管(联系)校领导应当及时提请党委会复议；特殊情况下，也可以由党委书记征得多数党委委员同意后对原决议或者决定作出适当调整。调整的结论应当提交下次党委会予以确认。

第二十五条 党委办公室应当对全校各部门（单位）执行落实党委会议议决事项的情况进行督促检查。对执行不力的单位和人员，党委办公室可以“党委会决定事项催办单”或者其他形式予以督查或者催办。

各部门（单位）和个人执行落实党委会议议决事项的情况纳入年终目标管理考核和中层干部年度考核。

第七章 附则

第二十六条 本规则由学校党委负责解释，具体执行中的问题咨询由党委办公室负责答复。

第二十七条 本规则自发布之日起施行。

中共邵阳学院委员会办公室 2017年12月12日印发