

# 中共烟台职业学院委员会文件

烟职党字〔2016〕17号



## 中共烟台职业学院委员会 印发《烟台职业学院党委会议事规则》的通知

各党总支（直属党支部）：

《烟台职业学院党委会议事规则》已经党委会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中共烟台职业学院委员会

2016年6月14日

# 烟台职业学院 党委会议事规则

为全面贯彻落实党委领导下的校长负责制，根据《中共中央办公厅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》、《中共山东省委办公厅、省政府办公厅关于推进高等教育综合改革的意见》、《烟台职业学院章程》等有关规定，结合学院实际，制定本规则。

## 一、议事范围

1. 传达学习党的路线、方针、政策以及上级重要会议、重要文件精神，研究决定事关学院改革发展稳定及教学、科研、行政管理中的重大事项和基本管理制度。

2. 研究决定学院内部组织机构的设置调整及其负责人的人选，院级领导干部和后备干部人选推荐，科级干部任免，老干部工作以及学院干部的教育、培养、考核和监督。

3. 研究决定学院党建工作的重要事项，发展党员和党员教育、管理、服务工作。

4. 研究决定学院人才工作规划、重大人才政策，教职工队伍建设的总体规划及相关事宜。审定专业技术岗位竞聘方案、教职工工资调整方案及教职工绩效考核方案。

5. 研究决定学院思想政治工作、意识形态工作、德育工作及大学文化建设、和谐校园建设、安全稳定等工作中的重要事项。

6. 听取学院纪委工作汇报，研究决定党风廉政建设主体责任落实、惩治和预防腐败体系建设等重大事项。

7. 审定学院年度经费预算和决算、重大基建项目、追加预

算 10 万元以上的重大经费开支项目、对外承包合同签订等重大事项。

8. 研究决定教职工代表大会、工会、共青团、妇委会及统一战线等工作中的重大事项。

9. 听取有关重大行政工作的汇报。

10. 研究决定其他事关师生员工切身利益的重要事项。

## 二、会议召集

1. 党委会由党委书记召集并主持，原则上 2 周召开 1 次，定为周二上午。根据工作需要，如有重大议题，可适时安排。

2. 会议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，应有三分之二以上委员到会方能召开。因故不能到会者应事先向党委书记请假，并告知办公室。

3. 参加会议的人员除党委委员外，可根据工作需要和会议议题请非党委委员的行政领导班子成员参加，有关部门负责人列席。除研究干部工作外，学院办公室负责人列席会议。

## 三、会议议题

1. 议题需经分管院领导向党委书记汇报确定后提报，《议题提报单》经分管院领导签字后，于每周四下班前报办公室。

2. 议题内容一般不超过 1500 字，按照类别以“工作情况汇报”“文件起草说明”“会议精神及贯彻落实意见”等形式汇报。汇报的题目和内容按照模板拟定，可根据需要做适当调整，相关资料以附件形式附在文后，文件起草说明需附文件正文。

3. 议题内容经办公室把关、部门单位主要负责人和分管院领导签字后，按附件模板格式打印，提前一个工作日报党委书记。经费开支等重要议题需提前三个工作日报党委书记研究确定。

4. 需提交党委会研究的事项，有关部门、单位应在调查研究基础上提出建议方案，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。

(1) 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、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。

(2) 对教学、科研、行政管理等工作等议题，应在会前听取院长意见。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。

(3) 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。

(4) 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建议。

(5) 对会议决定的事项如需变更、调整，应根据决策程序进行复议。

#### **四、议事与表决**

1. 由议题责任人就议题做汇报或说明，参加会议的成员充分发表自己的意见，明确表态。

2. 在充分讨论的基础上进行决策，表决事项时以超过应到会委员人数的半数同意为通过。会议主持人根据民主集中制原则进行归纳，并提出明确意见，形成会议决议。

3. 对重要问题意见分歧较大，除紧急情况外，一般应暂缓做出决议，待进一步调查研究、交换意见后，提交下次会议讨论决定。

4. 党委会由办公室或组织人事处设专人记录，对会议议题、出席人员、发言、表决等作如实记录。

## 五、决议的贯彻落实

1. 党委委员按照分工，负责党委会议决定事项的组织实施和检查落实。

2. 责任部门单位须在规定时限内将执行情况以书面形式上报分管领导。

3. 办公室建立党委会议决事项催办查办制度，并根据要求将办理情况及时向党委负责同志汇报。

## 六、有关要求

1. 严格保密制度。党委会议决事项要按规定传达。对干部调动、任免的决定由会议统一安排授权与有关干部谈话，其他与会人员不得泄露决议情况。对尚未正式公布的会议决策，与会人员不得外泄。

2. 党委会议事时，凡涉及到委员本人及直系亲属的利益问题，有关党委委员应回避。

3. 办公室负责党委会议的议题收集、会议通知发送、会议材料准备、收集反馈信息等会务工作。

4. 查阅、复印党委会议原始记录，按档案保密工作规定执行。

附件: 1. 烟台职业学院党委会议题提报单

2. 烟台职业学院党委会议题汇报材料模板一（工作情况汇报类）

3. 烟台职业学院党委会议题汇报材料模板二（文件起草说明类）

4. 烟台职业学院党委会议题汇报材料模板三（会议精神及贯彻落实意见类）





# 烟台职业学院 党委会议题汇报材料

分管领导签批:

部门单位负责人:

---

## 《※※※※※※※※※※※※※※※※※※》 起草说明

### 一、制定过程和依据

※※※※※※※※※※※※※

### 二、主要内容

※※※※※※※※※※※※※

### 三、下步工作建议

附件: ※※※※※※※※※※※

汇报单位: ※※※※※※※

※※年※※月



