

中共齐鲁工业大学（山东省科学院）委员会文件

齐鲁工大鲁科院党字〔2019〕77号

中共齐鲁工业大学（山东省科学院）委员会 关于印发常委会会议议事规则、校长（院长） 办公会议议事规则的通知

各基层党委、党总支，各部门、单位：

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

中共齐鲁工业大学（山东省科学院）委员会

2019年12月17日

中共齐鲁工业大学（山东省科学院） 委员会会议议事规则

一、总 则

第一条 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》等法规文件，制定本规则。

第二条 坚持和加强党对齐鲁工业大学(山东省科学院)(以下简称“校(院)”)工作的全面领导，以政治建设为统领全面加强党的建设，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，把党的领导贯穿办学治校(院)、教书育人、科学研究全过程。

第三条 坚持党委领导下的校长(院长)负责制。校(院)党的委员会对校(院)工作实行全面领导，履行管党治党、办学治校(院)的主体责任，发挥把方向、管大局、作决策、抓班子、带队伍、保落实的领导作用，支持校长(院长)依法独立负责地行使职权，保证以人才培养和科学研究为中心的各项任务完成。

第四条 坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题必须按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党委集体研究决定。

第五条 校(院)党的委员会经党员大会(或党员代表大会，以下同)选举产生，对党员大会负责并报告工作。校(院)党委

会会议在党员大会闭会期间领导校（院）工作。

二、议事决策范围

第六条 校（院）党委会会议讨论决定以下事项：

（一）校（院）党的建设重要事项。

1. 学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、落实党中央和上级党组织决策部署、执行校（院）党员大会决议决定的重大措施；

2. 加强党的政治建设的重要事项、重要措施，校（院）党委及领导班子任期目标，党委工作报告、纪委工作报告、校长（院长）工作报告等，校（院）党建工作规划和年度工作计划；

3. 决定召开校（院）党员大会（党员代表大会）和党代表会议，并对提议事项先行审议、提出意见；

4. 选举校（院）党的委员会书记、副书记；通过校（院）党的纪律检查委员会全体会议选举产生的书记、副书记；增补和撤销党委委员等；

5. 思想政治工作、师德师风建设的重要事项；

6. 意识形态工作和民族宗教工作的重要事项；

7. 基层党组织和党员队伍建设的重要事项；

8. 党的纪律检查工作、党风廉政建设和巡察工作的重要事项；

9. 加强对校（院）工会、共青团、学生会、研究生会、学生社团等群众组织，学术委员会、学位委员会等学术组织，教职工代表大会、统一战线、老干部和离退休等工作领导的重要事项。

（二）事关校（院）改革发展稳定及教学、科研、行政管理

工作的重要事项。

1. 校（院）章程、总体发展规划、综合改革方案等事关校（院）改革发展稳定的重大事项。

2. 教职工队伍建设、学生培养、学科建设、校园建设等校（院）内涵发展的重要工作规划和工作计划，重要改革措施，重要规章制度；

3. 校（院）内部组织机构和人员编制的设置与调整；

4. 校（院）年度财务预算方案、决算情况的审定，大额度支出和年度追加预算，校（院）内 50 万元（含）以上预算调整，重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项；

5. 校（院）重要资产处置、重要资源配置、无形资产授权使用方案；

6. 国家或地方各类重点建设项目、国内国（境）外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目，单件（项）200 万元（含）以上重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和基建修缮项目等校（院）重大项目设立和安排方案；

7. 学术委员会、学位委员会等学术组织建设，以及校（院）学术评价、审议、评定工作中的重要事项；

8. 省部级以上重大表彰推荐，校（院）级重大表彰事项；

9. 校（院）安全稳定重要事项和重大突发事件的处理。

（三）干部选拔任用和干部队伍建设的重要事项。

1. 校（院）干部队伍建设规划和干部教育、管理、监督的重要事项；

2. 校（院）党政机构、学院（部）、直属附属机构、科研机

构等内部组织机构领导班子成员的选拔任用，依照有关程序推荐校（院）级领导干部和后备干部人选；

3. 校（院）全资、控股企业校（院）方董事、监事及企业主要负责人人选；

4. 校（院）中层以上干部在企业、社会团体的兼任职务；

5. 推荐优秀年轻干部和上级党代会代表、党代表会议的代表，人大代表、政协委员等人选。

（四）人才工作的重要事项。

1. 校（院）人才工作规划、重要人才政策和重要人才工程计划；

2. 人才工作体制机制创新、人才成长环境优化的重要措施；

3. 人才政治把关的重要措施。

（五）校（院）文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

（六）教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

（七）校长（院长）办公会议提交党委会审定的重要事项，需要党委会会议讨论决定的其他事项。

三、议事决策原则和程序

第七条 党委会会议一般每两周召开一次，遇有重要情况经党委书记同意可以随时召开。会议由党委书记召集并主持。党委书记不能参加会议的，可以委托党委副书记召集并主持。

第八条 党委会会议的出席成员为党委委员。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，必须有三分之二以上党委委员到会。党委委员因故不能出席时，

须在会前向党委书记请假。

不是党委委员的行政领导班子成员可以列席党委会会议，议题相关单位负责人可以列席会议，涉及师生员工切身利益的重大议题可以邀请师生员工代表列席。列席人员有发言权，没有表决权。

第九条 党委会会议议题由党委书记提出，也可以由党委其他委员或校（院）领导班子其他成员提出建议，经党委书记综合考虑后确定。重要议题以及有关教学、科研、行政管理工作等议题党委书记应当在会前听取校长（院长）意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重大事项前，党委书记、校长（院长）和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属校（院）党委委员自身职权范围内决定的事项，一般不提交党委会研究讨论。

第十条 党委会会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关单位应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。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，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；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。

第十一条 党委会会议议题实行一事一报制度，议题的责任单位应于会前3个工作日，将由责任单位和相关单位负责人、分管校（院）领导签字后的《齐鲁工业大学（山东省科学院）会议议题审批表》和议题汇报材料一并提交至校（院）党委办公室。

议题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 3000 字以内，汇报时间一般控制在 10 分钟左右。校（院）党委办公室应提前 1-3 天将会议议题及相关材料发党委委员传阅。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，由责任单位直接在会场发放。

第十二条 党委会会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

第十三条 党委会会议议题由党委委员或分管校（院）领导汇报，相关单位也可以参加汇报。

第十四条 党委会会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。党委书记、校长（院长）应当最后表态。

第十五条 党委会会议讨论决定重要事项时应当进行表决，表决可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、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半数为通过。未到会党委委员的意见可以用书面表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决；决定多名干部任免时，应当逐人表决。

紧急情况下不能及时召开党委会会议决策的，党委书记、副

书记或者党委其他委员可以临机处置，事后应当及时向党委会报告并按程序予以确认。

第十六条 党委会会议议题审议时应当通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

第十七条 党委会会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关单位另行提出意见再行研究；不予批准。

第十八条 党委会会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十九条 党委会会议作出的决定或决议，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

四、议定事项执行与监督

第二十条 党委会会议决定的事项，由校（院）分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向党委书记或党委会汇报。明确由相关单位负责的，由校（院）党委办公室负责传达和督促检查。

校（院）党委应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

第二十一条 党委会会议决定的事项，校（院）单位和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交党委会会议决定；需要复议的，按第九条规定重新提交议题。

五、附 则

第二十二条 校（院）党委办公室负责党委会会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，归档会议材料。经党委书记同意，涉及特殊事项的党委会或党委会议题，可由校（院）其他单位记录，记录单位应及时整理会议材料，并交由党委办公室存档。

会议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；纪要分送校（院）领导和有关单位。

第二十三条 本规则由校（院）党委会负责解释，具体工作由校（院）党委办公室承担。

第二十四条 本规则自发布之日起施行。原《中共齐鲁工业大学（山东省科学院）委员会议事规则》（齐鲁工大党字〔2017〕26号、鲁科院党字〔2017〕47号）同时废止。

齐鲁工业大学（山东省科学院） 校长（院长）办公会议议事规则

一、总 则

第一条 根据《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》等法规文件，结合齐鲁工业大学（山东省科学院）实际（以下简称“校（院）”），制定本规则。

第二条 坚持党委领导下的校长（院长）负责制。校长（院长）在校（院）党委领导下，组织实施校（院）党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理等工作。

第三条 校长（院长）办公会议是校（院）行政议事决策机构，坚持全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，紧密围绕校（院）改革发展稳定，科学决策、民主决策、依法决策，推进校（院）人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作等工作。

二、议事决策范围

第四条 校长（院长）办公会议主要研究提出拟由党委会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委会决议的有关措施，研究决定教学、科研、行政管理工作。

第五条 校长（院长）办公会议研究提议的重要事项：

1. 校（院）发展规划、教师队伍建设、学生培养、学科建设、校园建设等校（院）内涵发展的重要工作规划，校（院）教学、科研、行政管理的重要改革措施、重要规章制度、重要工作计划等。

2. 校（院）行政管理组织机构和人员编制的设置与调整方案，学术组织机构的设置与调整方案。

3. 校（院）人才工作规划、重要人才政策、重要人才工程计划，涉及人才工作体制机制创新、人才成长环境优化等重要事项。

4. 校（院）年度财务预算方案、决算情况的审定，未列入校（院）年度预算的预算追加和大额度支出，重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项。校（院）内 50 万元（含）以上的预算调整。

5. 校（院）重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

6. 国家或地方各类重点建设项目、国内国（境）外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目、单件（项）200 万元（含）以上的重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等校（院）重大项目设立和安排方案。

7. 学术委员会、学位委员会等学术组织建设，以及校（院）学术评价、审议、评定工作中的重要事项。

8. 教学、科研、行政管理的省部级以上重大表彰推荐和校（院）级重大表彰事项。

9. 大学文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

10. 教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

11. 校长(院长)认为需要提交党委会讨论决定的其他事项。

12. 党委会认为需要先由校长(院长)办公会议审议的事项。

第六条 校长(院长)办公会议讨论决定的事项:

1. 贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署, 加强教学、科研、行政管理的工作措施。

2. 执行校(院)党委会决定或决议事项的实施方案和重要措施。

3. 校(院)教学、科研、行政管理等具体规章制度和工作计划安排。

4. 校(院)人才引进、培养、使用工作的重要事项。

5. 校(院)教师以及内部其他工作人员的人事聘任、解聘、考核、晋升、管理等重要事项。

6. 校(院)年度财务预算方案的执行, 大额度支出和年度追加预算的执行, 大额度资金调动、使用和运作的具体安排, 以及财务管理与监督审计的重要事项。研究决定单件(项)100万元(含)以上200万元(不含)以下的重要设备购置、物资采购或购买服务, 校(院)内10万元(含)以上50万元(不含)以下的预算调整。

7. 校(院)重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案实施中的重要事项。

8. 校(院)重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项。

9. 校(院)年度审计计划安排、重点审计项目执行等年度审

计事项。

10. 校（院）学科设置、建设与评估，专业设置与调整，学位授权点的申报与建设等重要事项。

11. 人才培养方案制定与修订，课程体系建设和调整，教材编审，年度招生就业和学生毕业等重要事项。

12. 科研项目设立，科研经费管理，科研成果申报、奖励与转化等重要事项。

13. 校（院）服务国家和地方经济社会发展的重要事项。

14. 校（院）对外交流与合作的重要事项。

15. 实施思想品德教育，推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施。

16. 校（院）学术委员会、学位委员会等学术组织提交审议的相关事项。

17. 教师及内部其他工作人员政纪处分，学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项。

18. 校（院）安全稳定和后勤保障工作的重要事项。

19. 教职工代表大会、学生代表大会、研究生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项。

20. 其他事关校（院）事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项。

21. 按规定需要由校长（院长）办公会议审议的其他事项。

三、议事决策的原则和程序

第七条 校长（院长）办公会议原则上每周召开一次，遇有

重要情况经校长（院长）同意可以随时召开。会议由校长（院长）召集并主持。校长（院长）不能参加会议的，可以委托副校长（院长）召集并主持。

第八条 校长（院长）办公会议成员一般为校（院）行政领导班子成员。会议必须有半数以上成员到会方能召开。会议成员因故不能出席时，应当在会前向校长（院长）请假。

校（院）党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。议题相关单位负责人可以列席会议；涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。

第九条 校长（院长）办公会议议题由校长（院长）提出，也可以由校（院）领导班子其他成员提出、校长（院长）综合考虑后确定。重要议题校长（院长）应当在会前听取党委书记意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，党委书记、校长（院长）和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属校（院）行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交校长（院长）办公会议研究讨论。

第十条 校长（院长）办公会议应当健全决策咨询机制，对拟提交校长（院长）办公会议研究的重要议题，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，充分听取各方面意见；议题如涉及多个处室、单位，由责任部门的分管领导牵头组织论证，形成可行性方案或建议。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，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；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它

方式，广泛听取师生员工的意见。

第十一条 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）长办公室。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 3000 字以内，汇报时间一般控制在 10 分钟左右。

第十二条 校长（院长）办公会议议题实行一事一报制度。校（院）长办公室汇总汇报材料后，提前 1-3 天报送校（院）领导班子成员传阅。若议题涉及保密事项或因其它特殊原因不能提前报送的，经校长（院长）批准后，可不提前传阅，由责任处室、单位直接在会场发放。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。

第十三条 校长（院长）办公会议按既定议程逐项进行。无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

第十四条 校长（院长）办公会议议题由分管校（院）领导或相关单位负责人汇报。出席人员应当充分讨论，依次发表意见，对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。未到会领导班子成员的意见可以书面形式表达。校长（院长）应当最后表态。

第十五条 校长(院长)办公会议研究讨论议题时,校长(院长)应当广泛听取与会人员意见建议,在此基础上对研究讨论的事项做出决定。如对重要问题发生较大意见分歧,一般应当暂缓作出决定。

第十六条 紧急情况下不能及时提交校长(院长)办公会议研究讨论的事项,可由校长(院长)与分管校(院)领导共同商议临机处置,事后应及时向校长(院长)办公会通报。

第十七条 校长(院长)办公会议审议议题时应当通知相关单位负责人到会,听取意见,回答问询。

第十八条 校长(院长)办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属的,本人必须回避。

第十九条 校长(院长)办公会议作出的决定,适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定,参会人员应当遵守保密规定。

四、议定事项执行与监督

第二十条 校长(院长)办公会议讨论决定的事项,由校(院)分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向校长(院长)或校长(院长)办公会议汇报。明确由相关单位负责的,由校(院)长办公室负责传达和督促检查。

第二十一条 校长(院长)办公会议讨论决定的事项,校(院)行政领导班子成员、相关单位和个人应当及时执行;对执行不力的,应当依照有关规定问责追责;决策执行过程中需作重大调整的,应当提交校长(院长)办公会议决定;需要复议的,按照第九条规定重新提交议题。

第二十二条 校长（院长）办公会议决定的事项，由校（院）长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）办公会议决策部署落实落地。

五、附 则

第二十三条 校（院）长办公室负责校长（院长）办公会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送校（院）领导和有关部门，归档会议材料。

第二十四条 校长（院长）办公会议由校（院）长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。纪要分送校（院）领导和有关单位。

第二十五条 本规则由校长（院长）办公会议负责解释，具体工作由校（院）长办公室承担。

第二十六条 本规则自发布之日起施行。原《齐鲁工业大学（山东省科学院）校长（院长）办公会议事规则》（齐鲁工大党字〔2017〕26号、鲁科院党字〔2017〕47号）同时废止。

