

山西师范大学

党委办公室文件

党办发〔2006〕10号



党委办公室 校长办公室

关于印发学校党委和行政会议议事规则的 通知

各学院、各独立研究所、机关各部门、各教学辅助单位：

《中共山西师范大学委员会全体委员会议议事规则》和《山西师范大学校长办公会议议事规则》已经2006年5月22日党委会议研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知

党委办公室

校长办公室

二〇〇六年五月二十三日

主题词：印发 议事规则 通知

送：各位校领导

山西师范大学党委办公室 二〇〇六年五月二十三日印发

共印 90 份

中共山西师范大学委员会

全体委员会议议事规则

为进一步贯彻落实《中共中央关于加强党的执政能力建设的决定》，加强和完善党委工作，坚持民主集中制，发挥集体智慧，提高工作效率，实现领导决策的科学化、民主化和制度化，特制定本议事规则。

一、党委会议的议事范围

1、贯彻党的路线、方针、政策，对上级党委和行政部门的重要指示、决定作出贯彻执行的安排部署。

2、研究决定学校办学方针、指导思想和总体规划等具有全局性和方向性的重大问题。

3、研究决定党建和思想政治工作中的重大问题、学校精神文明建设的规划和重大举措以及统战工作、教代会工作、知识分子工作、老干部工作、工会工作、共青团工作和学生会工作等问题。

4、研究决定纪律检查工作方面的重要问题。

5、研究决定校长提议的教学、科研、行政和后勤管理等工作中的重大问题。

6、研究决定学校年度工作计划和年度财务预决算、50万元以上计划预算外项目安排、重要基建项目、校产开发、学校机构设置等方面的重大问题。

7、研究决定校级后备干部的推荐、选拔；中层干部的任免；全国、全省、市、区人大代表和政协委员候选人的推荐工作。

8、研究决定学校有关人才工作的政策和办法。

9、研究决定学校及省级以上先进集体、先进模范人物、拔尖创新人才、学术带头人等先进集体和个人的选拔推荐，教职工的奖惩及政审方面的重要问题。

10、研究决定学校规章制度的建立和废止。

11、研究决定学校涉外、政保、保密、信访工作中的重要问题。

12、党委书记认为需要讨论研究的其他重要问题。

二、党委会议议题的确定程序

1、党委会议的议题，由各分管（联系）领导于每单周星期三以前提出，由党委办公室负责收集汇总。

2、党委办公室于星期四将议题交党委书记审定后，再负责将议

题于会前下发至全体与会人员。

三、党委会议的召开

党委会议由党委书记主持，党委委员参加。书记如不能出席，由书记委托一名副书记主持。根据会议内容的需要，由书记（或副书记）确定列席人员。会议时间一般情况下根据校历每单周星期四通知星期五上午召开。如无议题也可不开。另外，党委书记也可根据工作需要，决定召开临时会议和党委扩大会议。

四、党委会议的议事原则

1、要认真贯彻民主集中制原则，充分听取与会人员意见，以确保决策的科学化、民主化和制度化。

2、凡需党委会议决策的事项，任何人不得以其它任何形式代替。

3、党委会议出席人数必须超过应出席人数的 1/2，会议方可举行。如有重大议题，出席人数需达到或超过应出席人数的 2/3，会议方可举行。表决可根据讨论事项的不同内容，分别采取口头、举手、无记名投票等方式。

4、凡提交党委会议讨论的问题，分管领导和有关部门要及早准备，提出明确拟办意见，不开无准备之会，更不能临时动议。

5、党委会议议决事项，必须坚持少数服从多数的原则。对于带有实质性争议的事项，如无时限要求，一般应推迟议决，重新调研，待意见成熟后，再提交会议议决。

6、会议所研究讨论的问题，一经形成决议，各分管领导和有关职能部门要坚决贯彻执行。如有不同意见允许保留，但集体决策必须不折不扣地服从和执行。

7、对尚未正式公布的会议决策和需要保密的会议内容，与会人员不得外泄，更不能在会下发表与党委会议决定不同的意见。

五、党委会议的组织、记录和督办工作

1、党委会议由党委办公室具体组织。

2、党委办公室负责做好会议的记录工作，并写出会议纪要，由党委书记签发后根据会议内容发至全体校领导和有关职能部门。

3、党委办公室对党委会议决定的事情，要进行跟踪督办，检查落实情况，并及时把信息反馈给学校党委领导。

六、本议事规则从 2006 年 6 月 1 日起开始执行，原党办发[2005]4 号文件《中共山西师范大学委员会全体委员会议议事规则》同时废止。

中共山西师范大学委员会

二〇〇六年五月二十三日

山西师范大学

校长办公会议议事规则

校长办公会议是学校领导研究和决策重要行政事务的会议。为进一步贯彻落实《中共中央关于加强党的执政能力建设的决定》，推动学校领导班子科学决策、民主决策、规范决策，提高工作效率和决策水平，特制定本议事规则。

一、校长办公会议的议事范围

- 1、对上级重要文件、会议精神和学校党委的决定、决议，提出贯彻落实的意见并组织实施。
- 2、讨论审议学校办学方针、指导思想、总体规划和重大改革方案，报党委会议研究决定。
- 3、讨论学校年度工作计划和工作总结；审批学校各教学单位和行政系统各部门年度工作计划。
- 4、讨论学校规章制度的建立和废止，报党委会议研究决定。
- 5、讨论学校教学、科研、行政和后勤工作各类专门委员会组成人员，报党委会议研究决定。
- 6、研究决定学校对各类学生的奖惩事宜。
- 7、研究决定教学、科研和学生工作等方面的重大活动安排。
- 8、研究决定学校各类人员的调进和调出事宜。
- 9、讨论审定出国留学及出国参加学术会议的人员，聘请或解聘外籍教师和专家。
- 10、根据上级有关政策，讨论决定教职工工资方案和各类专业技术人员职称评定方案。
- 11、研究审批 30 万—50 万元之间的计划预算外项目安排。
- 12、校长认为需要讨论研究的其他重要问题。

二、校长办公会议议题的确定程序

- 1、校长办公会议的议题，由各分管（联系）领导于每双周星期三以前提出，由校长办公室负责收集汇总。
- 2、校长办公室于星期四将议题交校长审定后，再负责将议题于会前下发至全体与会人员。

三、校长办公会议的召开

校长办公会议由校长主持，副校长参加。校长如不能出席，可由校长委托一名副校长主持。在特殊情况下，校长可商请党委书记、党委副书记和纪委书记出席会议，共同参与决策。根据会议内容的需要，由校长（或副校长）确定列席人员。会议时间一般情况下根据校历每双周星期四通知星期五上午召开，如无议题也可不开。另外，校长也可根据工作需要，决定召开临时校长办公会议。

四、校长办公会议的议事原则

1、要认真贯彻民主集中制原则，充分听取与会人员意见，以确保决策的科学化、民主化和制度化。

2、凡需校长办公会议讨论的事项，任何人不得以其它任何形式代替。

3、校长办公会议出席人数必须超过应出席人数的 1/2，会议方可举行。

4、凡提交校长办公会议讨论的议题，分管领导和有关部门要及早准备，提出明确拟办意见，不开无准备之会，更不能临时动议。

5、校长办公会议议决事项，必须坚持少数服从多数的原则。对于带有实质性争议的事项，如无时限要求，一般应推迟议决，重新调研，待意见成熟后，再提交会议议决。如遇有时限要求，校长有权作出最后的决定。

6、对尚未正式公布的会议决策和需要保密的会议内容，与会人员不得外泄，更不能在会下发表与会议决定不同的意见。

五、校长办公会议的组织、记录和督办工作

1、校长办公会议由校长办公室具体组织。

2、校长办公室负责做好会议的记录工作，并写出会议纪要，由校长签发后根据会议内容发至全体校领导和有关职能部门。

3、校长办公室对会议决定的事情，要进行跟踪督办，检查落实情况，并及时把信息反馈给学校行政领导。

六、本议事规则从 2006 年 6 月 1 日起开始执行，原党办发[2005]4 号文件《山西师范大学校长办公会议议事规则》同时废止。

山西师范大学

二〇〇六年五月二十三日