

中共绵阳职业技术学院委员会文件

绵职院党发〔2019〕20号



中共绵阳职业技术学院委员会 关于印发《党委全委会议事规则》等四项决策 会议制度的通知

各单位，各部门：

《党委全委会议事规则》《党委常委会议事规则》《校长办公会议事规则》和《校领导办公会议事规则》经校党委会第十八次会议审议通过，现印发给你们，请认真组织学习，遵照执行。

- 附件：1. 中共绵阳职业技术学院委员会党委全委会议事规则
2. 中共绵阳职业技术学院委员会党委常委会议事规则
3. 绵阳职业技术学院校长办公会议事规则
4. 绵阳职业技术学院校领导办公会议事规则



中共绵阳职业技术学院委员会

2019年4月24日

中共绵阳职业技术学院委员会 全委会议事规则

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，推动学校改革和事业发展，加强党委对学校事业改革发展的统一领导，确保科学决策、民主决策、依法决策，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》《中共中央国务院关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中发〔2016〕31号）《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》（中办发〔2014〕55号）和《中共四川省委 四川省人民政府关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的实施意见》（川委发〔2017〕18号）《四川省委办公厅关于印发四川省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办法的通知》（川委办〔2015〕42号）以及《绵阳职业技术学院章程》等相关规定，结合我校实际，制定本规则。

第二条 学校党委是学校的领导核心，统一领导学校工作，履行党章等规定的各项职责，把握学校发展方向，决定学校重大问题，监督重大决议执行，支持校长依法独立负责地行使职权，保证以人才培养为中心的各项任务完成。中国共产党绵阳职业技术学院委员会全体委员会议（以下简称“党委全委会”）在学校党代会闭会期间领导学校工作。

第三条 党委全委会实行民主集中制，对重大问题按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，集体讨论，作出决定。

第二章 议事范围

第四条 党委全委会的议事范围主要包括：

（一）学习贯彻党的路线方针政策、法律法规和上级重要文件、会议精神，审议贯彻执行党的路线方针政策和上级党组织重要决定、会议精神的实施意见，贯彻落实学校党代会的决议和决定。

（二）听取和审议常委会工作报告、纪委工作报告。

（三）审议事关学校改革发展稳定和师生员工切身利益及党的建设等全局性重大事项。

（四）讨论通过党委工作计划、工作报告和学校中长期发展规划。

（五）审议学校年度财务预算。

（六）通过学校党代会会议方案和换届方案。

（七）选举产生党委常委和党委书记、副书记，通过学校纪委全体会议选举产生的纪委书记、副书记。

（八）审议纪委提交的有关重要事项。

（九）审议常委会提交的其他重要事项。

（十）审议和决定需要提请党委全委会审议和决定的其他重大事项。

第三章 会议组织和决策程序

第五条 党委全委会每学期至少召开1次，如遇重大问题可随时召开。

第六条 党委全委会议由党委书记召集并主持。党委书记不能出席会议时，可以委托副书记或其他党委常委召集并主持。

第七条 党委全委会必须有三分之二以上委员到会方能召开，会议列席人员由会议主持人根据议题需要确定。

第八条 党委全委会议的议题由党委常委会确定。

第九条 凡是依照有关规定应提交学校教代会、学术委员会等审议或论证的重要事项，要履行相关程序。对专业性和技术性较强的重要事项，应事先进行专家评估论证或法律、政策咨询，并提交书面报告。对涉及学校事业发展大局和师生利益的重要事项，事先要通过多种方式广泛征求师生意见。

第十条 党委全委会讨论议题时，一般应由会议主持人或由主持人指定的人员对议题进行陈述。委员在讨论时要充分发表意见，做到集思广益，科学决策。

第十一条 党委全委会进行表决时，赞成票超过应到会党委委员人数的半数为通过。表决可以采取口头、举手、无记名投票或者记名投票方式。会议决定多个事项，应当逐项决定。

第四章 落实和督办

第十二条 党委全委会应作会议记录，必要时，可以编发党委全委会会议纪要或以文件的形式印发党委全委会决议。

第十三条 党委全委会议决的事项，由党委常委会负责执行，并由党委常委（或分管校领导）具体落实，党委办公室协助督办，并将落实情况及时报告党委书记。

第十四条 对党委全委会的议决事项，如有异议的，经校党委常委提出动议、校党委常委会研究同意，可以提交校党委全委会复议一次。

第五章 会议纪律

第十五条 党委委员和列席人员应按时参加会议，因故不能参加会议的，应事先通过党委办公室向会议主持人请假。

第十六条 党委全委会议事凡涉及与会者自身利益和亲属关系等情况时，有关人员必须回避。

第十七条 党委全委会形成的决议、决定，任何个人无权改变，个人或少数人有不同意见的，允许保留，但必须无条件服从，严格执行。

第十八条 全体委员和其他参会人员都应遵守会议纪律，凡会议决定的和在会上传达的有关秘密事项或内部事项，任何人不得擅自外传和扩散；凡会议决定的问题如与委员个人的意见不一致时，只能按会议的决定进行传达和执行，个人的意见可以保留，也可以向上一级党组织反映，但不得向外扩散。

第十九条 党委办公室应及时将党委全委会会议记录、会议纪要等文档整理归档。相关单位、部门和人员如因工作需要必须查阅会议记录的，须经党委书记批准，由党委办公室统一调阅。

第六章 附则

第二十条 本规则由党委办公室负责解释。

第二十一条 本规则经党委全委会议审议通过后执行。

中共绵阳职业技术学院委员会 党委常委会议事规则

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，推动学校改革和事业发展，加强党委对学校事业改革发展的统一领导，确保决策的科学化、民主化、规范化，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》《中共中央国务院关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中发〔2016〕31号）、《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》（中办发〔2014〕55号）和《中共四川省委 四川省人民政府关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的实施意见》（川委发〔2017〕18号）、《四川省委办公厅关于印发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办法》（川委办〔2015〕42号）和《绵阳职业技术学院章程》等相关规定，结合我校实际，制定本规则。

第二条 中共绵阳职业技术学院委员会常务委员会（简称“常委会”）是学校党的委员会（简称“党委会”）的工作机构，在学校党的委员会全体会议（简称“全委会”）闭会期间，行使党委会职权，执行上级党组织的指示和全委会的决议，主持经常工作。

第三条 常委会实行民主集中制，坚持“集体领导、民主集

中、个别酝酿、会议决定”原则，科学决策、民主决策、依法决策，坚决杜绝个人或少数人专断和议而不决、决而不行。

第二章 议事范围

第四条 常委会的议事范围包括：

（一）学习贯彻党的路线方针政策、法律法规和上级党委政府及其组成部门和绵阳市委市政府的重要文件、会议精神和重大工作部署，贯彻落实学校党员代表大会、全委会的决议和决定。

（二）讨论决定事关学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理等方面的重大事项和基本管理制度，如学校重要政策、基本制度的制定、修改和废止。

（三）坚持党管干部原则，按照干部管理权限和有关程序研究决定学校科级以上干部的选拔、任免、调动、教育、培养、考核、监督和奖惩工作，研究决定学校内部组织管理机构、专门工作机构、非常设机构的设置、变更或撤销方案，依照有关程序推荐校级领导干部和后备干部人选。

（四）坚持党管人才原则，讨论决定学校人才工作规划和重大人才政策，研究决定省级及以上专家人才推荐的有关工作。

（五）研究决定校长办公会提出的学校事业发展规划和重大改革方案，学校办学规模、基础设施等重要办学资源的配置和重大调整，学校激励政策、绩效分配制度及发放方案、教职工福利费发放办法等事关师生员工切身利益的重要事项。

（六）研究决定学校与各级政府、国内外高等学校、科研机构、企事业单位以及其它社会组织之间的重大合作项目。

（七）研究决定校级领导班子成员的分工、调整等自身建设中的重大问题。

(八) 审议学校党政年度工作计划和总结、发展报告，常委会向党委会的工作报告以及向上级的重要请示报告。

(九) 讨论决定学校思想政治工作、宣传思想文化与意识形态、安全稳定、精神文明建设、网络安全、统一战线及群团、校园文化建设、校园综合治理、师德师风建设等工作的重要事项，对新入职教师思想政治、品德学风以及新晋职教师师德师风的综合考察情况进行审议。

(十) 讨论研究贯彻落实党风廉政建设党委主体责任、纪委监督责任的重要事项，听取学校纪委的工作汇报，审定学校纪委提出的党风廉政建设方案，研究党风廉政建设和反腐败工作中的重要事项。

(十一) 研究决定党内表彰、优秀干部及集体表彰，讨论决定应由常委会决定的违纪违规党员干部的组织处理和纪律处分。

(十二) 听取和审议常委会成员关于党委决议落实情况的报告。

(十三) 听取下级党组织书记履行党建工作责任制的情况汇报，研究下级党组织请示、报告的重要问题。

(十四) 研究决定基层党组织建设和党员发展、管理、教育工作中的重大问题。

(十五) 研究决定老干部工作和学校离退休工作的重要事项。

(十六) 研究决定学校招生计划编制、教职员工省级及以上评价评奖等工作方案。

(十七) 按照有关要求提名推荐各级党代会代表、人大代表、政协委员和民主党派负责人等人选。

(十八) 讨论决定校园建设的总体规划和重大项目安排，校办产业政策和资金管理制度。讨论决定学校年度财务预算、预算内单笔 50 万元（不含 50 万元）以上的大额项目资金使用，预算外资金单项 20 万元（不含 20 万元）以上的各类开支项目（一般性日常支出、社会服务、考试等项目除外），50 万元（不含 50 万元）以上的预算调整，20 万元（不含 20 万元）以上的项目变更。

(十九) 研究决定校长办公会、校领导办公会提出的需经常委会审议的决议、报告。

(二十) 讨论决定需要常委会讨论决定的其它重要事项。

第三章 会议组织

第五条 常委会由党委书记决定召开，原则上每周召开一次。如遇有重要情况或党委书记认为有必要召开时，可随时召开。

第六条 常委会由党委书记召集并主持，特殊情况下，可由党委书记委托党委副书记主持。常委会由学校全体党委常委组成，不是党委常委的党委办公室主任作为固定列席人员列席会议，安排其他有关同志列席会议的由会议主持人视会议内容确定，列席人员有发言权，无表决权。

第七条 常委会会议必须有半数以上常委到会方能召开；讨论决定干部任免等重要事项时，应有三分之二以上常委到会方能召开。

第八条 会议应有专人记录并编发会议纪要，对会议决定的事项、参与人及其意见、讨论情况、结论等内容，应有完整、详细记录并存档。有关会务工作由党委办公室负责。

第四章 议题确定

第九条 议题一般由部门以书面方式提出，须填写《绵阳职业技术学院党委常委会议题申报表》并附汇报提纲，应包括议题简述、调研论证情况、制度政策依据和建议方案等内容，经分管校领导审签同意，并报校党委书记签批后，交由党委办公室汇总。党委办公室收集整理形成拟上常委会会议议题安排单，交校党委书记确定后，方能列入当次会议的正式议题。会议应严格按照事先确定的议题进行，原则上不得在会上临时动议。

第十条 议题提出前，分管校领导和相关部门应进行充分调研、论证和协商。涉及两个以上部门的事项，须由主办部门牵头，有关部门共同研究，形成一致意见后，方可提交列入常委会议题。

第十一条 讨论决定学校重大问题，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。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或涉及学术性的重要事项，应分别提交教代会、学术委员会审议或通过后再提交常委会决策。

凡不成熟的议题、分管党委常委职权范围内可以解决或可协商解决的议题不予上会。

第十二条 对干部任免建议方案，在提交常委会讨论决定前，应在党委书记、校长、党委副书记、纪委书记等范围内进行充分酝酿，并征求分管校领导意见。

第十三条 有关教学、科研、行政管理工作等议题，应在会前听取校长意见。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。

党委办公室应提前将议题和会议材料送达会议成员，以便会

议成员做好议事准备。

第五章 议事程序

第十四条 会议议事实行一事一议，由议题提出部门报告议题要点并严格控制报告时间，以保证充分讨论。

第十五条 议事程序一般为：汇报人就议题作简要说明，提出解决问题的建议或方案；与会成员就此议题充分发表意见；主持人根据讨论情况进行总结，根据民主集中制原则形成决议或决定。决议或决定一般应包括：对提交讨论决策问题的结论；需要落实和办理的事项；主（协）办单位或主（协）办个人；要求完成的时限等内容。表决事项时，以超过应到会常委人数的半数同意为通过。常委会对干部任免事项的表决，应采取票决制。

第十六条 在讨论决定重大问题时，党委常委都要充分发表意见，明确表态，按照少数服从多数的原则作出决定。同时，对少数会议成员的不同意见，应当予以充分尊重和认真考虑。如对重要问题发生意见分歧或者发现有重大情况尚不清楚的，分歧意见人数接近，除紧急情况外，一般应暂缓形成决议或决定，待进一步调查研究、论证、交换意见后，提交下次会议讨论决定或向上级党组织请示。

第十七条 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。

第十八条 对发生重大突发事件和紧急情况，不能及时召开党委常委会研究决定的，党委书记、校长或分管校领导可临机处置，事后应及时向党委常委会报告。

第六章 落实和督办

第十九条 常委会议决事项，主要由党委办公室以会议纪要

形式编发传达。会议纪要由校党委书记或书记委托的会议召集人审定签发。

第二十条 会议作出的决策，由校领导分工负责组织实施。校领导要按照分工督促检查会议决定执行情况，并加强协调和合作。请假未参会的领导应及时主动了解会议有关决定事项，并进行督促检查。执行过程中遇有新的情况和问题，应及时向党委书记报告。

第二十一条 党委办公室应根据会议纪要向部门及时传达有关会议决定，党委办公室负责对党委常委会决定事项的落实情况进行催办和跟踪督办，相关部门应在规定时间内反馈落实情况。会议决定事项落实情况应每月向党委书记报告一次。

第七章 会议纪律

第二十二条 常委会组成人员应在时间和精力上予以保证。常委会成员因故不能出席会议，应在会前向会议主持人请假，对涉及自己分工的议题，会前应明确表达意见。

第二十三条 会议成员对会议内容、讨论情况和尚未公布的会议决定，不能以任何形式泄露。

常委会议决事项，除按规定履行职责及授权传达外，其他与会人员无权外传会议议事及决议情况，不得发表与常委会不一致的意见。对干部调整、任免谈话、纪律处分，由会议统一安排授权，未经授权不得随意谈话。对违反保密规定的应按有关规定和纪律追究当事人的责任。

第二十四条 常委会会议议题若涉及与会者本人及亲属的利益问题时，本人须回避。

第二十五条 常委如需查阅会议记录，可到党委办公室查

阅；其他与会人员需要查阅本人在场时讨论事项的会议记录，由党委办公室按指定范围查阅后告知结果。常委如需到档案室查阅常委会记录，需列出所查阅范围和问题，经党委办公室书面批准后，方可查阅。

第八章 附则

第二十六条 本规则由党委办公室负责解释。

第二十七条 本规则经党委会审议通过后执行。

绵阳职业技术学院 校长办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党和国家的教育方针，推动学校改革和事业发展，更好地落实党委领导下的校长负责制，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》《中共中央国务院关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中发〔2016〕31号）、《中共中央办公厅关于印发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》（中办发〔2014〕55号）和《中共四川省委四川省人民政府关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的实施意见》（川委发〔2017〕18号）、《四川省委办公厅关于印发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办法》（川委办〔2015〕42号）以及《绵阳职业技术学院章程》等的相关规定，结合学校实际，制定本规则。

第二条 校长办公会是校长依法行使职权的主要方式，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。

第三条 校长办公会坚持科学决策、民主决策、依法决策，坚决杜绝个人或少数人专断和议而不决、决而不行。

第二章 议事范围

第四条 校长办公会议事范围主要包括：

（一）学习贯彻党和国家的路线方针政策、法律法规和上级党委政府及其组成部门、绵阳市委市政府的重要文件、会议精神和重大工作部署，贯彻落实学校党员代表大会、党委会、党委常委会的决议。

（二）研究提出由党委讨论决定的重要事项方案；组织拟订和实施学校发展规划、重大改革方案、基本管理制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案；组织制定和实施具体规章制度、年度工作计划、学期工作安排和向上级的重要请示、报告。

（三）组织拟订和实施学校人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划等；研究决定专业技术人员的培养、选拔、引进和聘用；制定和实施师资队伍建设规划；组织实施人事及绩效管理制度改革。

（四）组织拟订和实施年度教学计划、招生计划、科研计划和社会服务计划；研究决定教学质量工程和教学改革项目；研究决定学校教学资源使用、安全稳定、科研管理、后勤保障与服务、基建、德育、招生、就业等工作的具体事项。

（五）组织拟订和实施学校重大基本建设、重大投资项目、年度经费预决算等方案，研究加强学校财务管理与审计监督的重要事项。讨论决定新增收费项目和收费标准调整方案。研究处理、管理和保护学校资产、维护学校合法权益的重要事项。

（六）研究学校国（境）内外合作交流活动和项目协议。

(七) 研究学校行政规章制度的制定、修改和废除。

(八) 研究决定教职员工的聘任、解聘，管理人员的调动等事项。

(九) 根据党委有关决定，组织实施学校行政机构的完善和调整，研究决定师生员工的奖惩。

(十) 听取和审议学校校长办公会成员关于行政决议落实情况的报告。

(十一) 听取和审议各单位(部门)的重要工作汇报。研究处理校工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会有关行政工作的提案。

(十二) 研究决定预算内单笔 20 万元(含 20 万元) — 50 万元(含 50 万元) 的大额项目资金使用; 讨论决定预算外资金单项 10 万元(含 10 万元) — 20 万元(含 20 万元) 支项目(一般性日常支出、社会服务、考试等项目除外); 讨论决定 20 万元(含 20 万元) — 50 万元(含 50 万元) 的预算调整; 讨论决定 10 万元(含 10 万元) — 20 万元(含 20 万元) 项目变更, 或累计工程量变更超过中标合同价 10% 以上的项目; 讨论决定 300 万元以上(含 300 万元) 基建经费支出。

(十三) 研究决定校领导办公会提出的需经校长办公会审议的决议、报告。

(十四) 讨论和决定需要校长办公会讨论和决定的其他重要事项。

第三章 会议组织

第五条 校长办公会由校长决定召开, 原则上每周召开一

次。如遇有重要情况或校长认为有必要召开时，可随时召开。

第六条 会议由校长召集并主持，特殊情况下，可由校长委托其他校领导主持。校长办公会成员一般为学校领导班子成员。校长办公室主任、质量控制与目标督查办公室主任作为固定列席人员列席会议，监审处处长可视情况列席会议。会议主持人可视会议内容安排其他有关人员列席。

第七条 会议须有半数以上的成员出席方可召开。

第八条 会议应有专人记录并编发会议纪要，对会议决定的事项、参加人及其意见、讨论情况、结论等内容，应有完整、详细记录并存档。有关会务工作由校长办公室负责。

第四章 议题确定

第九条 议题一般由部门以书面方式提出，须填写《绵阳职业技术学院校长办公会议题申报表》并附汇报提纲，应包括议题简述、调研论证情况、制度政策依据和建议方案等内容，经分管校领导审签同意，并报校长签批后，交由校长办公室汇总。校长办公室收集整理形成校长办公会议题安排单，交校长确定后，方能列入会议正式议题。会议应严格按照事先确定的议题进行，原则上不得在会上临时动议。

第十条 议题提出前，分管校领导和相关部门应进行充分调研、论证和协商。涉及两个以上部门的事项，须由主办部门牵头，有关部门共同研究，形成一致意见后，方可提交列入校长办公会议题。

第十一条 讨论决定学校重大问题，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。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，还应通过教代会或其他方式，广泛听取师生员工的意见建议。按照《学术委员会章程》有关规定应由学术委员会事先审议的，要先通过学术委员会审议。

凡不成熟的议题、分管校领导职权范围内可以解决或可协商解决的事项不予上会。

第十二条 校长办公会议的重要议题，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。

第十三条 对已确定的议题，分管校领导应保证时间参加会议；因特殊情况分管校领导确不能参加会议，相关议题应缓议。

校长办公室应提前将议题和会议材料送达会议成员，以便会议成员做好议事准备。

第五章 议事程序

第十四条 会议议事实行一事一议，由议题提出部门报告议题要点并严格控制报告时间，以保证充分讨论。

第十五条 议事程序一般为：汇报人就议题作简要说明，提出解决问题的建议或方案；与会成员就此议题充分发表意见；主持人应在广泛听取与会人员意见基础上，对讨论研究的事项作出决议或决定。决议或决定一般应包括：对提交讨论决策问题的结论；需要落实和办理的事项；主（协）办单位或主（协）办个人；要求完成的时限等内容。

第十六条 对少数会议成员的不同意见，应当予以充分尊重

和认真考虑。如对重大事项分歧较大，除紧急情况下由校长决定外，一般应暂缓作出决定，并经过充分调研、协商讨论后，提交下次校长办公会议研究决定。

第十七条 对议题作出决定，应当经过充分讨论，按照少数服从多数的原则做出决定。进行表决时，以超过应到会成员人数的半数同意为通过。

第十八条 对发生重大突发事件和紧急情况，不能及时召开校长办公会讨论研究的，分管校领导可临时处理，但应在事后及时向学校党政主要领导或校长办公会议报告。

第十九条 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。

第六章 落实和督办

第二十条 校长办公会议决事项，主要由校长办公室以会议纪要形式编发传达。会议纪要由校长审定签发。

第二十一条 会议作出的决策，由校领导分工负责组织实施。校领导要按照分工督促检查会议决定执行情况，并加强协调和合作。请假未参会的领导应及时主动了解会议有关决定事项，并进行督促检查。执行过程中遇有新的情况和问题，应及时向主要领导报告。

第二十二条 校长办公室应根据会议纪要向部门及时传达有关会议决定，质量控制与目标督查办公室负责对校长办公会决定事项的落实情况进行催办和跟踪督办，相关部门应在规定时间内反馈落实情况。会议决定事项落实情况应每月向校长通报一次。

第七章 会议纪律

第二十三条 校长办公会组成人员应在时间和精力上予以保证。校长办公会成员因故不能出席会议，应在会前向会议主持人请假，对涉及自己分工的议题，会前应明确表达意见。

第二十四条 会议成员对会议内容、讨论情况和尚未公布的会议决定，不能以任何形式泄露。

校长办公会议决事项，除按规定履行职责及授权传达外，其他与会人员无权外传会议议事及决议情况，不得发表与校长办公会不一致的意见。对违反保密规定的应按有关规定和纪律追究当事人的责任。

第二十五条 校长办公会议事凡涉及与会者自身利益和亲属关系等情况时，有关人员须回避。

第二十六条 校长办公会成员如需查阅会议记录，可到校长办公室查阅；其他与会人员需要查阅本人在场时讨论事项的会议记录，由校长办公室按指定范围查阅后告知结果。校长办公会成员如需到档案室查阅校长办公会记录，需列出所查阅范围和问题，经校长办公室书面批准后，方可查阅。

第八章 附则

第二十七条 本规则由校长办公室负责解释。

第二十八条 本规则经党委会审议通过后执行。

绵阳职业技术学院 校领导办公会议事规则

第一章 总则

第一条 根据学校党委会、党委常委会、校长办公会议事规则和《绵阳职业技术学院章程》等相关规定，结合我校实际，制定本规则。

第二条 校领导办公会是学校党委书记或副书记，校长或副校长根据工作需要召开的贯彻、执行党委会和党委常委会、校长办公会有关决议、决定，协调党建和思想政治工作、党委日常工作和通报情况、交流信息，对常委会、校长办公会授权处理的重大事项进行酝酿，研究和处理学校行政工作具体事项的会议形式。

第二章 议事范围

第三条 校领导办公会的议事范围包括：

（一）贯彻落实学校党委会、党委常委会、校长办公会决定的有关工作事项。

（二）酝酿需要提交党委常委会、校长办公会讨论决定的问题。

（三）统筹协调学校的党建与思想政治工作、教学、科研、行政管理工作的具体事项。

（四）研究处理突发性问题。

(五) 研究决定校领导分管领域的有关专项工作。

(六) 研究决定预算内单笔 5 万元 (含 5 万元) —20 万元 (不含 20 万元), 预算外资金单项 5 万元 (含 5 万元) —10 万元 (不含 10 万元) 的大额项目资金使用; 讨论决定 5 万元 (含 5 万元) —20 万元 (不含 20 万元) 的预算调整以及 5 万元 (含 5 万元) —10 万元 (不含 10 万元) 项目变更。

(七) 其他需要讨论的事项。

第三章 会议组织

第四条 校领导办公会根据工作需要适时召开, 由分管校领导或牵头校领导召集并主持。参加人员为与议题相关的校领导、部门负责人。会务工作由校领导办公会召集人指定部门负责, 一般应由议题所涉部门负责。

第四章 议题确定

第五条 会议议题由会议召集人确定。

第五章 议事程序

第六条 会议召开时, 一般由议题提出部门的负责人做简要说明, 会议参会人员充分发表意见, 由会议主持人进行归纳总结, 形成会议决定或决议。决议或决定一般应包括: 对提交讨论决策问题的结论; 需要落实和办理的事项; 主 (协) 办单位或主 (协) 办个人; 要求完成的时限等内容。

第六章 落实和督办

第七条 校领导办公会议决事项须由当次会议会务工作负责部门以会议纪要形式编发, 会议纪要 (包括会议记录) 印发前须按学校有关公文处理规定和档案管理规定送党委办公室校长

办公室审核登记存档。会议纪要由校领导办公会召集人审定签发。

第八条 会议作出的决策，由相关部门负责组织实施。质量控制与目标督查办公室负责对校领导办公会决定事项的落实情况进行催办和跟踪督办，相关部门应在规定时间内反馈落实情况。

第七章 会议纪律

第九条 会议议题若涉及与会者本人及亲属的利益问题时，本人应回避。会议内容除经授权传达或对外公布外，与会人员不得向外传播或泄露。

第八章 附则

第十条 本规则由党委办公室、校长办公室负责解释。

第十一条 本规则经党委会审议通过后执行。

