

中共鹤壁职业技术学院委员会文件

鹤职院党发〔2018〕5号



中共鹤壁职业技术学院委员会 关于印发《党委会议事决策规则》《院长办公 会议事决策规则》的通知

各总支，院属各单位、鹤壁工程技术学院党委：

《党委会议事决策规则》《院长办公会议事决策规则》已经学院党委会研究同意，现予以印发，请严格遵照执行。《关于印发〈鹤壁职业技术学院工作规程（试行）〉的通知》（鹤职院党发〔2013〕4号）中关于党委会和院长办公会议事决策方面的规定

即日起作废。

中共鹤壁职业技术学院委员会

2018年6月4日

党委会议事决策规则

第一章 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》等文件精神，按照《鹤壁职业技术学院章程》的有关规定，结合学院实际，制定本规则。

第二条 中国共产党鹤壁职业技术学院委员会是学院的领导核心。本规则所称“党委会”是指中国共产党鹤壁职业技术学院委员会全体会议。党委会在党员代表大会闭会期间领导学院工作。

第二章 基本原则

第三条 坚持全面贯彻执行党的路线方针政策，贯彻执行党的教育方针，坚持社会主义办学方向，立德树人，依法治校，依靠全院师生员工推动学院科学发展，培养德智体美全面发展的中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人。

第四条 坚持党委对学院工作的全面领导，承担管党治党、办学治校主体责任，把方向、管大局、作决策、保落实。认真贯彻执行党委领导下的院长负责制，从思想上、政治上、组织上加强对学院工作的领导，促进学院又稳又好发展。

第五条 坚持民主集中制，实行集体领导与个人分工负责相

结合，集体讨论决定学院重大问题和重要事项。凡属党委职责范围内的重大事项按照集体领导、个别酝酿、民主集中、会议决定的原则进行决策。

第六条 坚持科学决策、民主决策、依法决策，注重调查研究，尊重教育教学客观规律，在相关法律法规范围内进行决策，切实提高议事决策质量和水平。

第三章 议事决策范围

第七条 学习党和国家的路线方针政策，传达上级有关会议、文件、指示精神，讨论决定学院具体贯彻落实意见；讨论决定以党委名义上报的重要请示、报告；讨论决定党委下发的重要文件和重要工作报告。

第八条 讨论决定学院办学指导思想、发展规划、重大改革方案和措施；讨论决定学院年度工作计划和工作总结。

第九条 讨论决定召开学院党员代表大会及其他重要会议事项，审定提交会议讨论决定的事项，检查会议决议、决定的贯彻落实情况；讨论决定学院全面从严治党工作、精神文明建设等重大事项。

第十条 讨论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、基本管理制度。

第十一条 按照干部管理权限负责干部的选拔、教育、培养、考核和监督，讨论拟定学院内部组织机构的设置、调整、撤销及

其干部人选的任免，依照有关程序推荐院级领导干部和后备干部人选。

第十二条 讨论决定学院人才工作规划和重大人才政策，统筹推进学院各类人才队伍建设；讨论决定年度进人原则及计划。

第十三条 讨论决定向上级推荐的优秀或先进集体、教职工个人等荣誉或表彰人选；讨论决定学院重大奖励、重要表彰和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

第十四条 讨论决定学院思想政治工作和德育工作的重大事项，坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想武装师生员工头脑，培育和践行社会主义核心价值观；加强大学文化建设，发挥文化育人作用，培育良好校风学风教风。

第十五条 讨论决定学院意识形态工作、维稳工作、保密工作、网络安全和信息化工作的重大事项，牢牢掌握学院意识形态工作的领导权、管理权、话语权，维护学院安全稳定，促进和谐校园建设。

第十六条 讨论决定学院党的纪律检查工作重大事项，落实党风廉政建设主体责任，推进惩治和预防腐败体系建设。

第十七条 讨论决定学院群众团体工作和统一战线工作的重大事项，加强对学院工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会的领导。

第十八条 研究决定年度经费预算；听取预算执行情况报告；研究决定预算外 50 万元（不含）以上支出、基建和大型设

施维修项目。

第十九条 讨论决定应由党委会决定的其他重大问题和重要事项。

第四章 议题确定

第二十条 会议议题由党委委员根据分工提出，党委书记确定。凡提交党委会讨论的议题，分管党委委员须事先提出明确意见。

第二十一条 涉及其他党委委员分管工作和多部门职责范围的议题，分管党委委员应召开专题会议或议事协调会议进行调研论证和协调，形成一致意见或成熟方案后提交党委会研究，但不得超越权限作出决策。

第二十二条 干部人事任免建议方案在提交党委会讨论决定前，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，会前酝酿不得代替党委会作出决策。

第二十三条 干部惩处事项按上级纪委相关规定执行；需学院党委批准予以惩处的，由学院纪委报请党委会研究批准。

第二十四条 专业性、技术性较强的重要事项，会前应经过专家评估及技术、政策、法律咨询。

第二十五条 对事关师生员工切身利益的重要事项，要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。

第二十六条 党委会有关教学、科研、行政管理工作等议题，应在会前听取院长意见。

第二十七条 每次党委会议题安排要适量，原则上不临时增加议题。

第五章 会议组织

第二十八条 党委会一般每两周召开 1 次，如遇重要情况可随时召开。会议由党委书记召集并主持，党委书记不能参加会议的，可以委托副书记召集并主持。遇重大突发事件、抢险救灾等紧急情况，不能及时召开党委会的，书记、副书记或者其他党委委员可以临机处置，事后应当及时向党委会报告。

第二十九条 党委会由党委委员参加，党委办公室主任、组织部长、团委书记列席。根据会议议题，相关人员可以在讨论有关议题时列席会议。

第三十条 党委会必须有半数以上党委委员到会方可召开。研究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。

第三十一条 提交议题。议题申报单位填写《党委会议题申报表》，经分管党委委员签署意见后，原则上于党委会议召开前 5 个工作日报党委办公室。议题涉及其他部门需协商会签的，由涉及部门负责人签署意见。党委办公室负责汇总整理，拟制党委会议程，呈请党委书记或受委托的副书记审定。

第三十二条 准备材料。议题申报单位按照党委会汇报材料规范要求准备有关材料，材料经分管党委委员同意后，与议题申

报表一同报送党委办公室进行审核汇总。

第三十三条 通知会议。党委办公室负责党委会的通知。除临时召集外，党委办公室要列出会议议程，将会议时间、地点、议题提前通知到各位委员和有关列席人员。

第三十四条 会议记录。党委办公室负责安排专人担任会议记录，详细记录会议讨论决定情况。

第三十五条 党委会可根据工作需要召开扩大会议，但扩大会议不得代替党委会作出决策。

第六章 议事程序

第三十六条 议题汇报。议题申报单位简要汇报有关情况，议题经专家论证或咨询法律顾问意见的，汇报时应说明专家论证或法律顾问咨询意见的采纳情况。

第三十七条 会议讨论。分管党委委员首先发表意见，其他党委委员充分讨论、发表意见。会议主持人一般应末位发表意见，并根据讨论情况进行归纳集中，提出明确意见，形成会议决定或决议。讨论要紧扣会议主题，既各抒己见，畅所欲言，又简明扼要。

第三十八条 会议表决。会议讨论和决定多个事项时，应当逐项表决。按照少数服从多数的原则，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表决，表决结果由主持人当场宣布。同意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不得计入票数。如对重要问题发生

分歧，同意与反对双方人数接近时，除在紧急情况下必须按多数人意见执行外，一般应当暂缓作出决定，待进一步调查研究、交换意见后提交下次会议表决。

第三十九条 会议纪要。党委办公室负责将党委会研究决定事项整理成会议纪要，经党委书记或受委托的副书记签发，原则上3个工作日印发。经党委会讨论通过、以党委名义上报或者下发的文件，由党委书记签发。

第七章 纪律

第四十条 党委委员因故不能出席会议，应事先向会议主持人请假。党委会参会人员要遵守会场纪律，不迟到、不早退，将通讯工具关闭或调整为静音状态，集中精力开好会议。

第四十一条 党委会实行候会制度，列席有关议题的人员在该议题研究完毕后即退席。

第四十二条 党委会讨论的相关议题，凡涉及出席和列席人员本人、配偶、子女及亲属的或涉及其他需要回避的问题时，本人必须主动提出回避。

第四十三条 与会人员必须严守保密制度，不得泄漏会议内容及讨论情况。会议分发的秘密文件或材料，会后应及时收回。

第四十四条 会议形成的决议、决定，个人无权擅自改变。有不同意见允许保留，也可以向上级组织报告，但在行动上必须执行，并按照会议的决定对外表态。

第四十五条 凡属下列情况给学院造成重大损失和严重影响的，要依法依规追究责任人的责任：未向党委会提供真实情况而造成决策失误；执行决策后发现问题未及时报告，造成重大损失和不良社会影响；不执行或擅自改变党委会决定。

第八章 执行与督办

第四十六条 党委会通过的决议、决定，党委委员要按照各自分工切实履行职责、督促检查。主办单位要及时贯彻落实，并向分管党委委员汇报执行情况。

第四十七条 党委办公室负责督查督办，定期收集汇总会议的决议、决定的贯彻落实情况及存在问题，并及时向党委会报告。

第四十八条 决议、决定在执行过程中遇到新情况，导致无法执行或全部完成的，经党委书记同意后，可提请在党委会上复议。

第九章 附 则

第四十九条 本规则由党委办公室负责解释。

第五十条 本规则自印发之日起施行。

附件：1. 鹤壁职业技术学院党委会议题申报表
2. 党委会议题汇报材料规范格式

附件 1

鹤壁职业技术学院党委会议题申报表

议题名称			
申报单位		申报时间	
拟定 汇报人		建议 列席人员	
议题 申报依据			
会签意见			
分管院领 导意见			
党委办公 室意见			
党委书记 批示			
议题安排			

联系人：

联系电话：

附件 2

×××（议题申报单位名称）关于×××（事由）的请示（或报告）（二号宋体加粗）

学院党委：

为了……，现将……情况汇报如下：

一、背景或依据……一级标题为三号黑体；

（一）……二级标题为三号楷体；

1. ……三级标题为三号仿宋加粗；

（1）……四级标题为三号仿宋；

① ……五级标题为三号仿宋；

……正文为三号仿宋。

二、工作情况

……格式同上。

三、需党委会研究事项（或需向党委会报告事项）

建议……。

妥否，请党委会研究。（或特此报告）

议题申报单位名称（加盖公章）

××年×月×日（阿拉伯数字）

备注：1. 报告适用于向党委汇报工作、反映情况，不得夹带请示事项。2. 请示适用于向党委请求指示、批准。请示应当一文一事。3. 标准 A4 纸，上、下、左、右页边距为 2.5 厘米。

院长办公会议事决策规则

第一章 总 则

第一条 为确保科学决策、民主决策、依法决策，推进依法治校，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》《鹤壁职业技术学院章程》等有关政策法规与规定，结合学院实际，制定本规则。

第二条 院长是学院的法定代表人，在学院党委领导下，贯彻党的教育方针，组织实施学院党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理工作。

第三条 院长办公会是学院行政议事决策机构，主要研究提出拟由院党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实院党委决议的有关措施，研究处理教学、科研、行政管理工作。

第二章 基本原则

第四条 坚持民主集中制，实行集体领导与个人分工负责相结合，集体讨论决定学院重大问题和重要事项。重大事项按照集体领导、个别酝酿、民主集中、会议决定的原则进行决策。

第五条 坚持科学决策、民主决策、依法决策，注重调查研究，尊重教育教学客观规律，在相关法律法规范围内进行决策，切实提高议事决策质量和水平。

第三章 议事决策范围

第六条 学习党和政府关于高等教育的方针、政策、法律以及会议、文件、指示精神，研究贯彻落实措施。

第七条 对落实院党委有关决定提出实施意见。

第八条 研究拟订学院发展规划，制定具体管理规章制度和年度工作计划并组织实施。

第九条 研究拟订专业建设和教学、科研、管理的重要改革方案及重要对外合作交流协议。

第十条 研究拟订教学质量工程建设、学生管理、招生就业、后勤保障中的重要事项。

第十一条 研究拟订年度经费预算、决算；研究决定预算内30万（含）元以上或对学院发展可能产生重大影响的经费使用和教学实验实训设备、图书资料等采购项目，研究决定预算外5万（含）元以上、50万（含）元以下经费使用、教育收费、资产管理等重要问题。

第十二条 研究拟订人事分配制度改革方案和员工聘任与考核奖惩、工资晋级、业绩津贴、重要表彰以及医疗、住房、福利等关系教职工切身利益问题的方案；审定职称评聘工作方案。

第十三条 研究决定校园安全以及信访、审计、校务公开中的重要问题；安排教代会有关行政工作提案的办理工作。

第十四条 其他应由院长办公会议讨论决定的事项。

第四章 议题确定

第十五条 院长办公会议题，由分管领导或相关部门提出，经院长审定，未经审定的议题，一般不提交会议研究。

第十六条 院长办公会的重要议题，应在会前与党委书记进行沟通，再提交会议讨论。

第十七条 院长办公会议题申报前，须做好调研论证工作，包括政策、技术、法律咨询，并进行决策风险评估，形成可行性方案或建议。议题涉及几个部门的，应在会前协调一致。

第十八条 需要提交院长办公会讨论的议题，由相关职能部门负责填写《院长办公会议题申报表》并附汇报材料，经分管院领导、院长签署意见后，由职能部门将相关材料于会前3个工作日提交行政办公室。若议题涉及保密事项或因其它特殊原因难以提前报送的，经会议主持人批准后，可将有关材料直接带到会场。

第十九条 院长办公会议题汇报材料要符合院长办公会议题材料规范格式要求，简明扼要，突出重点。

第五章 会议组织

第二十条 院长办公会由院长召集并主持，或由院长委托副院长召集并主持，由院长、副院长、院长助理参加，行政办公室主任列席，其他需列席人员根据会议研究议题由会议主持人确定。

第二十一条 院长办公会原则上每月召开一次。必要时可临时召集。

第二十二条 院长办公会遵循回避原则，议题如涉及会议成员个人或其近亲属，本人应回避。会议至少应有半数以上成员出席方能举行，会议成员如因特殊情况不能到会的，应事先向主持人请假。

第二十三条 院长办公会的会务工作由行政办公室负责，包括议题征集、会场安排、人员通知、资料准备、会议记录等工作。

第六章 议事程序

第二十四条 议题汇报。议题申报单位简要汇报有关情况，议题经专家论证或咨询法律顾问意见的，汇报时应说明专家论证或法律顾问咨询意见的采纳情况。

第二十五条 会议议事实行一事一议，议题申报部门现场汇报，会议成员充分发表意见，因故未到会人员可用书面形式在会上表达意见。在充分研讨的基础上，按照民主集中制原则，由主持人做出会议决议或决定。

第二十六条 院长办公会决定的事项、参与人及其意见、表决情况、结论等内容应当完整、详细记录并存档。查阅会议记录须经院长同意。

第二十七条 会议纪要。行政办公室负责将院长办公会研究决定事项整理成会议纪要，原则上3个工作日印发。

第七章 纪律

第二十八条 院长办公会参会人员要遵守会场纪律，不迟

到、不早退，将通讯工具关闭或调整为静音状态，集中精力开好会议。

第二十九条 院长办公会实行候会制度，列席有关议题的人员在该议题研究完毕后即退席。

第三十条 出席或列席院长办公会的人员，应严格遵守组织纪律和保密纪律，不得以任何形式在规定传达范围之外泄露会议内容、讨论情况以及尚未公布的会议决议、决定。会议形成决议、决定后，与会人员不得有任何与会议决议、决定相悖的言论和行动。会议分发的秘密文件或材料，会后应及时收回。

第三十一条 会议形成的决议、决定，个人无权擅自改变。有不同意见允许保留，也可以向上级组织报告，但在行动上必须执行，并按照会议的决定对外表态。

第三十二条 凡属下列情况给学院造成重大损失和严重影响的，要依法依规追究责任人的责任：未向院长办公会提供真实情况而造成决策失误；执行决策后发现问题未及时报告，造成重大损失和不良社会影响；不执行或擅自改变院长办公会决定。

第八章 执行与督办

第三十三条 院长办公会决策事项，分管院领导要按照各自分工切实履行职责、督促检查。主办单位要及时贯彻落实，并向分管院领导汇报执行情况。

第三十四条 行政办公室负责督查督办，定期收集汇总会议

决策事项的贯彻落实情况及存在问题，并及时向院领导报告。

第三十五条 决策事项在执行过程中遇到新情况，导致无法执行或全部完成的，经院长同意后，可提请在院长办公会上复议。

第九章 附则

第三十六条 本规则由行政办公室负责解释。

第三十七条 本规则自印发之日起施行。

附件：1. 鹤壁职业技术学院院长办公会议题申报表
2. 院长办公会议题汇报材料规范格式

附件 1

鹤壁职业技术学院院长办公会议题申报表

议题名称			
申报单位		申报时间	
拟定 汇报人		建议 列席人员	
议题 申报依据			
会签意见			
分管院领 导意见			
行政办公 室意见			
院长 批示			
议题安排			

联系人：

联系电话：

附件 2

×××（议题申报单位名称）关于×××（事由）的请示（或报告）（二号宋体加粗）

为了……；现将……情况汇报如下：

一、背景或依据……一级标题为三号黑体；

（一）……二级标题为三号楷体；

1. ……三级标题为三号仿宋加粗；

（1）……四级标题为三号仿宋；

① ……五级标题为三号仿宋；

……正文为三号仿宋。

二、工作情况

……格式同上。

三、需院长办公会研究事项（或需向院长办公会报告事项）

建议……。

妥否，请院长办公会研究。（或特此报告）

议题申报单位名称（加盖公章）

××年×月×日（阿拉伯数字）

备注：1. 报告适用于向学院汇报工作、反映情况，不得夹带请示事项。2. 请示适用于向学院请求指示、批准。请示应当一文一事。3. 标准 A4 纸，上、下、左、右页边距为 2.5 厘米。

