

中共长江大学委员会文件

长大发〔2017〕36号



关于印发《中共长江大学委员会 常务委员会会议事规则》（修订）的通知

各分党委、党总支、武汉校区机关党工委，校属各单位：

《中共长江大学委员会常务委员会会议事规则》（修订）已经校党委常委会讨论通过，现予印发，请遵照执行。



中共长江大学委员会常务委员会 议事规则（修订）

第一章 总 则

第一条 为明确学校党委常务委员会（以下简称“党委常委会”）职责，推进学校党委常委会决策的科学化、民主化和制度化，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》和《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》以及教育部《关于进一步推进直属高校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》等有关法律和规章，结合我校实际情况，特制定本规则。

第二条 党委常委会作为中共长江大学委员会全体委员会（以下简称“党委全委会”）闭会期间的常设机构，负责行使学校党委职权，执行上级党组织的指示和全委会的决议，主持日常工作。

第三条 党委常委会实行民主集中制。对重大问题要按集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，在充分酝酿的基础上，通过常委会议集体讨论作出决定。不能以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。

第四条 党委常委会议由党委书记负责召集并主持召开。党委书记因特殊原因不能参加时，可委托其他党委常委召集并主持。

第五条 党委常委会议讨论决定问题，应执行少数服从多数的原则。决定重要事项，应当进行表决。

常委会委员要根据集体的决定和分工，切实履行职责。对于分管的工作要敢于负责，对于不属于自己分管的工作要关心支持。

第二章 会议议题

第六条 下列议题应经党委常委会议研究决定：

（一）学习贯彻执行党的路线方针政策、法律法规、上级重要指示和决定，贯彻落实党代会和全委会决议，研究有关措施。

（二）讨论决定事关学校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。

（三）按照干部管理权限负责干部的选拔、教育、培养、考核和监督，讨论决定学校内部组织机构的设置及其负责人的人选，依照有关程序推荐校级领导干部和后备干部人选。

（四）讨论决定学校人才工作规划和重大人才政策，统筹推进学校各类人才队伍建设。

（五）讨论决定学校重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作（简称“三重一大”）事项。

（六）研究学校党的建设、党风廉政建设、意识形态工作和宣传思想政治工作中的重大问题和工作任务；讨论决定人才培养、安全稳定、保密工作、学生工作中的重大事项和重要政策。

(七) 研究群众组织、教职工代表大会和民主党派有关重要工作，决定其向党委请示的重大问题。

(八) 听取校长关于党委重大决议执行情况的报告。

(九) 校行政提请的或党委书记和校长协商提出的其他重大事项。

第七条 下列议题原则上不提交党委常委会议决策，如确需上会，主管常委应签署明确意见：

(一) 一般通报性议题（规定必须上会的除外）；

(二) 主管常委职权范围内能决定的事项；

(三) 各种专门委员会职权范围内能解决的议题；

(四) 经过正常会签能决定的事项。

第八条 凡提交党委常委会议决策的议题，在提交会议之前，应进行深入细致的研究论证，要充分发扬民主，广泛听取意见，保障群众参与、专家咨询和集体决策相结合。

(一) 与师生员工利益密切相关的事项，在党委常委会议决策之前，要提交教职工代表大会或通过其他形式听取广大师生员工的意见和建议；

(二) 应由学术委员会审议的重大学术事项，在党委常委会议决策之前，要提交学术委员会审议；

(三) 政策和规章制度类事项，在党委常委会议决策之前，应提交学校政策法规部门审核；

(四) 学校中层干部任免，在党委常委会议决策前，除了通过规范程序外，应书面征求学校纪检监察部门的意见；

(五) 对专业性、技术性较强的重要事项，在党委常委

会议决策之前，应事先进行专家评估论证，技术、政策法律咨询，提交论证报告或立项报告；

（六）其他重大事项，在党委常委会议决策之前，要依照法律、法规及有关规定的程序，广泛调查研究，充分听取群众和专家意见，深入进行论证和协调，提交论证报告或立项报告。

第九条 “三重一大”事项提交会议决策前，应经书记、校长审阅并充分沟通。

第三章 会议组织

第十条 学校办公室协助党委书记（或主持人）组织召开会议，并负责会议记录和相关会务组织工作。

会议原则上每月召开一次，如遇重大或急办事项可随时举行。

党委常委会定期研究学校重大工作，每学期至少召开一次专题会议研究宣传思想政治工作和意识形态工作，每年至少召开一次专题会议研究党的建设和党风廉政建设工作。

学校办公室每月收集汇总一次党委常委会议议题申请。每次会议的议题应相对集中，不宜过多。

第十一条 党委常委会议议题申请应由党委常委提出。

提出议题申请一般应填写《党委常委会议议题申报表》，并将论证报告、立项报告以及决策建议等有关材料一并提交给学校办公室。学校办公室汇总后报送党委书记（或主持人）

审定。

第十二条 党委书记（或主持人）确定党委常委会议题后，学校办公室负责拟定会议通知，并将提交会议讨论的书面材料汇总后，提前送达与会人员。

第十三条 党委常委会议正式成员为学校党委常委。非党员副校长、校长助理、学校办公室主任、纪委副书记列席会议。其他列席人员由提出议题的党委常委根据议题内容需要报党委书记确定。特别重要事项，可采取扩大会议的形式，特邀相关人员出席。

第十四条 会议议题如有涉及本人或亲属利害关系，或其他可能影响公证决策的情形，参与决策或列席人员应当回避。

第十五条 一般情况下，党委常委会正式成员的二分之一以上到会时，方可开会。若有需要表决议题时，应有三分之二以上的会员到会，方可开会。参会成员应按照会议议题认真做好出席会议的准备，并准时到会，保证参会时间。遇有特殊情况应在会前向主持人请假或说明。因特殊情况分管校领导确不能参加会议，相关议题原则上应缓议。

第四章 会议议事程序

第十六条 会议应按拟定的议题议事。除紧急情况外，一般不得临时动议，个人或少数人临时决定重大事项。紧急情况下由个人或少数人临时决定的，决定人应对决策负责，事后应及时报告并按程序予以追认。

第十七条 会议应坚持一题一议。在讨论有关议题时，先由提出议题的市委常委或受委托的职能部门负责人报告情况，并提出建议方案。

第十八条 与会人员要充分讨论，未到会成员可以委托其他到会成员发表意见。对决策建议应分别表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。

第十九条 会议决议应按照少数服从多数的原则作出。

对议决事项，应明确所议决事项的主办和协办校领导，明确牵头单位（牵头人）或承办单位（承办人）和办理期限。对意见不够集中，讨论不够成熟的事项，若无时限要求，应暂缓议决，重新调研，待意见成熟后，再提交会议。

第二十条 会议决议重要事项，应当进行表决。

会议进行表决时，可根据讨论事项的不同内容，分别采取口头、举手、无记名投票或记名投票方式。特别重大议题和干部任免事项应采取票决制。表决时，以赞成人数超过应到会市委常委人数的二分之一为通过。

未到会成员、列席人员以及扩大人员无表决权。

第二十一条 会议讨论决定“三重一大”事项时，与会的市委常委应充分表达意见，对决策建议逐个明确表示同意、不同意或缓议并说明理由。党委书记（或会议主持人）应在其他市委常委发表意见的基础上，最后发表意见，经与会市委常委表决后作出决策。会议决策中意见分歧较大或者发现有重大情况尚不清楚的，应暂缓决策，待进一步调研或论证后再作决策。

第二十二条 凡党委常委会议作出的决议，如需再次上会复议，必须有一人动议，并在会前征得三分之二以上应出席会议人员同意，否则不得复议。

第二十三条 党委常委会议决策事项、参与人及其意见、表决情况、结论等内容，应当完整、详细记录，做到“五明确”，即：决策事项、决策范围、决策形式、决策程序、决策结论要明确。讨论干部任免事项，应由专人使用专门记录本如实记录会议讨论决定情况。

第五章 会议传达、纪要编发与督办

第二十四条 学校办公室应及时将党委常委会议决议向缺席人员通报。除有传达任务外，参加会议人员不得以任何形式泄露未正式公布的会议讨论事项和讨论情况。

第二十五条 会议决定事项应编发会议纪要。会议纪要由党委书记签发。经会议讨论通过的、以党委名义上报或下发的文件，由党委书记签发。

第二十六条 除涉密事项外，党委常委会会议纪要应按照国家 and 学校信息公开的有关法律和规定予以公开。

第二十七条 党委常委会议决定的事项，应按常委分工认真组织落实，重大事项落实情况要及时向党委常委会报告。决议事项的牵头单位（牵头人）或承办单位（承办人）须按决议要求予以落实。各配合单位应主动给予配合。在执行过程中，遇新的问题或情况发生了变化、执行有困难的，应由

主管常委提请复议。

第二十八条 学校内部组织和个人对党委常委会议决定的事项有不同意见，允许保留，或按程序向上级组织反映。在没有作出新的决议之前，任何组织和个人应认真执行和服从，不得擅自改变。

第二十九条 党委常委会议议决事项的督促和反馈工作由学校办公室负责。

学校办公室每月汇总党委常委会议决议的执行情况，并向参加党委常委会议的常委汇报。

第六章 附 则

第三十条 本规则经党委常委会审议通过并由其负责解释。

第三十一条 本规则自印发之日起施行。原《中共长江大学委员会常务委员会会议事规则》（长大发〔2016〕65号）同时废止。

附件：长江大学党委常委会议议题申请表

附件

长江大学党委常委会议议题申请表

申请单位(盖章):

日期: 年 月 日

议题名称						
议题内容概述						
议题前期 准备情况	是否已进行调研或通过民主程序进行论证		学校是否已召开专题会议进行研究		若属于学校学术委员会职责范围内的事务,是否已经过学术委员会咨询、评定或审议	
	是()	否()	是()	否()	是()	否()
	若属于专业性、技术性较强的重要事项,是否已经过专家论证或风险评估,以及技术、政策、法律咨询		若属于事关师生员工切身利益的重要事项,是否已通过教职工代表大会或其他方式听取师生员工的意见与建议			
	是()	否()	是()		否()	
议题汇报 准备情况	是否用 PPT 汇报: 是() 否()			拟发言时间: 分钟		

<p>提请会议 决策的事项 及建议方案</p>	
<p>建议列席单位</p>	
<p>申请单位 负责人意见</p>	<p>签名： 年 月 日</p>
<p>分管校领导意见</p>	<p>签名： 年 月 日</p>
<p>党委书记意见</p>	<p>签名： 年 月 日</p>

备注：

1. 申请单位应将本表和相关汇报材料于每周四前报送学校办公室。
2. 汇报议题时应简明扼要，汇报时间原则上不超过 15 分钟，重大议题不超过 30 分钟。

长江大学学校办公室

2017年5月28日印发
