

# 中共周口职业技术学院委员会文件

周职党〔2023〕14号

---

## 中共周口职业技术学院委员会 关于印发学校党委会会议议事规则 和校长办公会议议事规则的通知

各党总支（直属支部），校属各部门：

《中共周口职业技术学院委员会会议议事规则》《周口职业技术学院校长办公会议议事规则》已经校党委研究同意，现印发给你们，请认真贯彻落实。

中共周口职业技术学院委员会

2023年4月25日

# 中共周口职业技术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，结合学校实际，制定本规则。

**第二条** 坚持和加强党对学校工作的全面领导，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、教书育人全过程。

**第三条** 坚持党委领导下的校长负责制。校党委对学校工作实行全面领导，履行管党治党、办学治校的主体责任，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。

**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。坚持和完善“三重一大”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，由校党委集体研究决定。

**第五条** 校党委经党员大会(或党员代表大会,下同)选举产生,对党员大会负责并报告工作。校党委会会议在党员大会闭会期间领导学校工作。

## 二、议事决策范围

**第六条** 校党委通过召开全体会议的方式,讨论决定以下事项:

(一)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、执行学校党代表大会决议决定的重大措施。

(二)办学方向和指导思想、学校章程、学校总体规划、综合改革方案等事关学校改革发展稳定的重大事项。

(三)学校党的建设的重要事项。

1.学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想,落实党的路线方针政策和上级党组织决策部署的重要措施;

2.加强党的政治建设的重要事项、重要措施;

3.学校党建工作规划和年度工作计划;

4.师生思想政治工作、师德师风建设的重要事项;

5.意识形态工作、民族宗教工作和精神文明建设的重要事项;

6. 基层党组织和党员队伍建设的重要事项;
7. 党的纪律检查工作、党风廉政建设和巡察工作的重要事项;
8. 加强对学校工会、共青团、学生会、学生社团等群众组织, 学术委员会等学术组织, 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。

(四) 党委会工作报告、纪委工作报告、校长工作报告等。

(五) 决定召开学校党员大会(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。

(六) 选举学校党的委员会书记、副书记和其他委员; 通过学校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。

(七) 推选出席上级党的代表大会或代表会议的代表。

(八) 事关学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理工作的重要事项。

1. 教师队伍建设、学生培养、专业建设、校园建设等学校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;

2. 学校内部组织机构和人员编制的设置与调整;

3. 学校年度财务预算方案、决算情况的审定, 大额度支出

和年度追加预算，重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项；

4. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案；

5. 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、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学校重大项目设立和安排方案；

6. 学术委员会的建设，以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项；

7. 市厅级以上重大表彰推荐，校级重大表彰事项；

8. 学校安全稳定重要事项和重大突发事件的处理。

(九) 干部选拔任用和干部队伍建设的重要事项。

1. 学校干部队伍建设规划和干部教育、管理、监督的重要事项；

2. 学校党政机构、学院(部)、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；

3. 学校中层以上干部在企业、社会团体的兼任职务；

4. 推荐优秀年轻干部和上级党代会代表、人大代表、政协委员等人选。

(十) 人才工作的重要事项。

1. 学校人才工作、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。

(十一) 学校文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

(十二) 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。

(十三) 决定召开党委全体会议，并对提议事项先行审议、提出意见。

(十四) 需要党委全体会议讨论决定的其他事项。

### 三、议事决策原则和程序

**第七条** 党委会会议一般每月召开一次，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会委员。会议必须有半数以上党委会委员到会方可召开；讨论决定干部任免等重要事项，必须有三分之二以上党委会委员到会。党委会委员因故不能出席时，须在会前向党委书记请假。

不是党委会委员的校领导班子成员可以列席党委会会议，议题相关部门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。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,也可以由党委会其他委员或学校领导班子其他成员提出建议、经党委书记综合考虑后确定。重要议题党委书记应当在会前听取校长意见,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、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属学校党委会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,议题相关部门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,议题相关材料应提前提交至学校党政办公室,学校党政办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

**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会委员或分管校领导汇报，相关部门也可以参加汇报。

**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会委员半数为通过。未到会党委会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、副书记或者党委会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部门负责人到会，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，责成相关部门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，由学校分管领导或相关部门负责组织实施。执行情况应当及时向党委书记或党委会汇报。明确由相关部门负责的，由学校党政办公室负责传达和督促检查，确保决策落实。

**第二十一条** 党委会会议决定的事项，学校部门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** 学校党政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，分送学校领导和有关部门，归档会议

材料。

**第二十三条** 本规则由学校党委会负责解释，具体工作由学校党政办公室承担。

**第二十四条** 本规则自 2023 年 5 月 1 日起施行。

# 周口职业技术学院校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，制定本规则。

**第二条** 坚持党委领导下的校长负责制。校长在学校党委领导下，组织实施学校党委有关决议，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** 校长办公会议是学校行政议事决策机构，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，紧密围绕学校改革发展稳定，科学决策、民主决策、依法推进学校人才培养、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** 校长办公会议主要研究提出拟由学校党委会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实学校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 校长办公会议事决策主要事项:**

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. 执行学校党委会决定或决议事项的实施方案和重要措施。

3. 学校教学、科研、行政管理等具体规章制度和工作计划安排。

4. 学校人才培养、使用工作的重要事项。

5. 学校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. 学校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。

7. 学校重要资产处置、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. 学校重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项。

9. 学校年度审计计划安排、重点审计项目执行等年度审计事项。

10. 学校专业设置与调整等重要事项。

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. 学校服务国家和地方经济社会发展的重要事项。

14. 学校对外交流与合作的重要事项。

15. 实施意识形态阵地建设和思想品德教育，推进精神文明建设、课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施。

16. 学术委员会提交审议的相关事项。

17. 师德师风考评、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. 学校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、工会会员代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项。

20. 评选推荐校级以上（含校级）各类重大表彰事项。

21. 其他事关学校事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项。

### 三、议事决策原则和程序

**第六条** 校长办公会议原则上 1-2 周召开一次，遇有重要情况经校长同意可以随时召开。会议由校长召集并主持，校长不能参加会议的，可以委托副校长召集并主持。

**第七条** 校长办公会议成员一般为学校行政领导班子成员。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，应当在会前向校长请假。

学校党委书记、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。

**第八条** 校长办公会议议题由校长提出，也可以由学校领导班子成员其他成员提出，校长综合考虑后确定。重要议题校长应当在会前听取党委书记意见，党委书记、校长和分管领导要坚持深入基层，注重调查研究，与分管部门、相关部门充分酝酿、协商。凡属学校行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交校长办公会议研究讨论。

**第九条** 校长办公会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关部门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。

**第十条** 校长办公会议议题实行一事一报制度，议题相关材

料应提前提交至学校党政办公室,党政办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

**第十一条** 校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。

**第十二条** 校长办公会议审议议题时应当通知相关部门负责人到会,听取意见,回答问询。需要汇报的,应由分管校领导或部门主要负责人、二级学院党政正职汇报。

**第十三条** 校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。

**第十四条** 校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**

**第十五条** 由会议主持人对所议事项的相应工作和决定,作出统筹安排,对相关问题形成明确意见。

**第十六条** 会议讨论决定的事项,由学校分管领导或相关部门负责组织实施。执行情况应当及时向校长办公会议汇报。明确由相关部门负责的,由党政办公室负责传达和督促检查。

**第十七条** 分管领导、相关部门在贯彻执行会议决定的过程

中，不得擅自更改，应严格按照会议决定要求和职责分工，认真组织和抓好各项工作的落实。对会议作出的决定如有不同意见，允许保留意见或向校长办公会议反映，但在决定未作出改变之前，必须无条件执行。

**第十八条** 对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中遇到新情况需作重大调整的，应及时向学校党政主要领导反映，提交校长办公会议决定。

**第十九条** 对违反校长办公会议制度，造成不良影响和严重后果的，要追究直接责任人的责任，并做出相应的党纪、政纪处罚。

## 五、附则

**第二十条** 学校党政办公室负责校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，分送校领导和有关部门，归档会议材料。

**第二十一条** 本规则由学校校长办公会议负责解释，具体工作由党政办公室承担。

**第二十二条** 本规则自 2023 年 5 月 1 日起施行。

---

周口职业技术学院党政办公室

2023 年 4 月 25 日印发

---