

中共泰山学院委员会文件

泰院党发〔2018〕36号

中共泰山学院委员会关于印发 《泰山学院专题会议议事规则》的通知

各党总支，各二级学院、各部门：

现将《泰山学院专题会议议事规则》印发给你们，望认真贯彻执行。

中共泰山学院委员会
2018年5月10日



泰山学院专题会议议事规则

第一章 总 则

第一条 为加强会议管理，提高会议效率，根据《中华人民共和国高等教育法》、《泰山学院章程》等制度规定，结合学校实际，制定本规则。

第二条 专题会议是学校主要领导主持或授权分管校领导主持，专题研究和决策其职权范围内党务、行政事项的工作会议。专题会议由议题所涉事项的主管校领导召集并主持，相关校领导出席，相关部门、单位负责人参加。

第三条 专题会议的决策应充分体现科学化、民主化、规范化的要求，在与会人员充分讨论基础上，由主持会议的校领导汇总意见，并作出明确决定。

第二章 议事范围

第四条 专题会议主要研究以下事项：

（一）根据授权，研究贯彻落实党委会和校长办公会决议的具体工作计划和实施方案；

（二）根据授权，对提请党委会或校长办公会研究决策的重要事项进行可行性论证，形成倾向性意见；

（三）研究决定 10 万元及以上至 20 万元的资金使用项目；

- (四) 对部门、单位提请研究的重要事项做出决定;
- (五) 协调处理需要多个部门配合完成的事项;
- (六) 其它需要召开专题会议研究的事项。

第三章 议题确定与会务组织

第五条 各二级学院、部门提请召开专题会议，须事先向主管校领导汇报，涉及多名校领导的，由主管校领导负责与其他校领导就议题内容进行沟通，并经学校主要领导授权同意后，由党委办公室（校长办公室）在下一周重点工作中安排。

第六条 凡提交专题会议研究的议题，相关部门、单位应在认真调查研究和论证的基础上，提供简明扼要的会议材料，内容包括：背景情况、需讨论决定的事项，以及解决问题的建议方案等。对于涉及多个部门、单位的议题，牵头部门、单位须与相关部门、单位进行充分沟通，协商问题解决的预案。

第七条 凡各部门、单位提请召开的专题会议，由其负责会议的承办；涉及全局的议题或不便由某一个部门、单位提出的议题，由党委办公室（校长办公室）提出并负责承办。承办部门、单位负责会议的组织筹备和会务工作，包括：会议通知、准备相关会议设备和文字材料、会议记录与归档、会议纪要起草与会签等。

第四章 议事程序

第八条 专题会议应按事先拟定的议题议事，一般不得临时动议。

第九条 专题会议议事程序一般为：先由提出议题的部门、单位负责人报告情况，提出解决问题的建议方案，需要时可由相关部门、单位负责人作补充说明；然后与会成员就该议题发表意见、展开讨论；会议主持人汇总与会成员意见后，作出明确决定。

第十条 专题会议研究重要决策事项必须报党委会或校长办公会研究、确认。专题会议决议若与党委会决议或校长办公会决议发生冲突，以党委会决议或校长办公会决议为准。

第五章 参会要求

第十一条 参加专题会议的部门、单位原则上要求安排主要负责人到会。主要负责人确因特殊情况不能到会时，须委托本部门、单位其他分管或熟悉此项工作的负责人参会，参会人员专题会上的发言代表本部门、单位意见。

第十二条 与会人员应按照会议规定的时间和规定的议事范围进行发言，发言要求简明扼要，切中主题，不讲套话和空话。

第十三条 对专题会议讨论决定的事项，如有涉及本人或其亲属利益关系，或其他可能影响公正决策的情形，参会人员应当予以回避。

第十四条 与会人员不得在会后发表与会议议决结论不一致的意见。

第六章 决议的传达、督办与执行

第十五条 对会议的议决事项，除按规定履行职能及授权传达者之外，其他与会人员不得外传会议议题的议决情况。

第十六条 专题会议应当指定专人做好会议记录，会议纪要由相关部门负责人审核、主持会议的校领导签发。专题会议形成的决议，各部门、单位必须根据分工负责的原则在会议结束后即开始贯彻执行，并将进展情况和完成结果及时向相关校领导报告。

第十七条 党委办公室（校长办公室）负责会议决定、决议执行情况的催办落实，纪委（监察室）负责对完成情况进行督查汇总，并及时将信息反馈给主管校领导和相关部门。

第十八条 在情况发生变化或执行决议过程中出现新问题，不适宜或不可能按原决议执行时，应由所涉及到的主要责任部门、单位向主管校领导及时汇报或提请召开会议进行复议。

第七章 附则

第十九条 本规则由党委办公室（校长办公室）负责解释，自发布之日起施行。

党委办公室、校长办公室

2018年5月10日印发

校对：王欣

此件协同办公系统公开发布

共印15份