

# 中共泰山学院委员会文件

泰院党发〔2018〕38号

---

## 中共泰山学院委员会关于印发 《泰山学院处长办公会会议制度》的通知

各党总支，各二级学院、各部门：

现将《泰山学院处长办公会会议制度》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



# 泰山学院处长办公会会议制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校各职能部门（教辅单位）领导班子建设，健全完善决策与管理体制机制，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》有关规定，结合我校实际，制订本制度。

**第二条** 各职能部门（教辅单位）实行处长办公会议集体决策下的分工负责制。处长办公会议是职能部门（教辅单位）最高决策形式，职能部门（教辅单位）工作中的“三重一大”事项，必须通过处长办公会议讨论决定。

**第三条** 处长办公会议严格贯彻执行民主集中制，对于重大事项按照“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 参加会议人员

**第四条** 处长办公会议成员由职能部门（教辅单位）处长、党总支书记、副处长、党总支副书记组成。根据讨论议题的需要，可邀请党总支（党支部）委员、相关内设机构负责人列席会议。会议列席人员，根据议题需要由处长（部长、主任、主席、书记、馆长等）（以下统称为处长）确定。

**第五条** 处长办公会议由处长负责召集并主持。处长外出时，

一般不召开会议讨论决定重要事项。处长职务空缺的，由党委指定的副处长负责召集。

### 第三章 议事范围

**第六条** 处长办公会议议事范围是职能部门（教辅单位）发展改革稳定的重要事项。主要包括：

（一）学习传达上级和校党委、校行政的有关决定、会议及文件精神，研究贯彻落实的具体安排意见和措施。

（二）讨论决定职能部门（教辅单位）职权范围内的“三重一大”事项。

（三）根据学校发展战略目标和工作部署，讨论决定职能部门（教辅单位）的重大改革方案、年度工作计划、年度工作总结等。

（四）研究决定职能部门（教辅单位）党的建设、思想政治工作、党风廉政建设、综合治理、安全稳定工作中的重要事项。

（五）研究职能部门（教辅单位）年度经费预算、1 万元及以上 10 万元以下的资金使用事项，通报本职能部门（教辅单位）财务收支情况。

（六）研究决定本职能部门（教辅单位）教职工考核、教职工奖惩、涉及教职工切身利益的重要事项。

（七）研究决定重大突发性事件的应急处理。

（八）研究审定报请上级审批的重要事项。

(九) 研究落实校党委、校行政交办的其它工作。

(十) 需要由处长办公会议决定的其他重要事项。

## 第四章 议题确定

**第七条** 处长办公会议议题由处长根据工作需要研究确定。其他成员需要提交会议讨论的问题,可事先向处长办公会议提出,由处长确定。

**第八条** 会议议题一经确定,应制定专人负责通知相关人员,同时做好参会准备。需上会研究的议题,如分管负责人不能出席时,一般不予研究。

**第九条** 凡未经处长会前审定的议题且非突发性重大事件需要临时动议的,一般不列入处长办公会议的议程。

## 第五章 议事程序及原则

**第十条** 处长应在会前就处长办公会议需要决策的议题进行充分沟通酝酿,交换意见。对于重大问题和涉及本部门职工切身利益的重要事项,会前要通过一定方式广泛听取意见和建议。

**第十一条** 处长办公会议议事应一事一议。讨论议题时,需提前准备好有关材料,提出议题的相关负责人或列席会议的其他人员首先对议题作必要的说明,再由与会人员进行讨论。会议出席人员要充分发表意见,明确表态(同意、不同意、保留意见或缓议等意见)。会议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定。

**第十二条** 处长办公会议作出的决定、决议，应由专人负责及时向因故未参加会议的人员通报。

**第十三条** 处长办公会议议定事项确需复议的，须由分管负责人提出复议理由和建议，并征得三分之二以上领导班子成员同意，报处长办公会议讨论决定。

**第十四条** 处长办公会议的议题内容涉及重要教学与学术等问题，应在决策前征求有关教学单位和人员的意见，按相关规定执行。

## 第六章 会议纪律与会务

**第十五条** 处长办公会议实行例会制度。一般每两周召开一次，也可根据工作需要随时召开。处长办公会议一般应在全体成员到会时方能召开，到会人数少于应到会人数的三分之二，会议应改期进行。

**第十六条** 与会人员应自觉遵守会议制度，按时到会。因故不能参加会议，须在会前向会议召集人请假。讨论决定重大问题时，会议召集人应事先征求缺席人员的意见。

**第十七条** 与会人员要严格遵守组织纪律和保密制度，不得擅自扩散和泄露会议内容。在会议讨论问题时，成员要充分发表自己的意见，杜绝会上不说、会下乱说的自由主义现象。

**第十八条** 处长办公会议议事时，凡涉及与会成员本人及其

亲属的事项时，本人须回避。

**第十九条** 会议的通知、组织、记录等会务工作由专人负责，会议记录应完整如实记录成员的发言内容、表决意见等，特别要详细记录提不同意见成员的观点、理由和表决意见。处长办公会议结束后要形成会议纪要。会议纪要内容包括：会议时间、地点、参会人员及缺席情况、会议议题、会议决议等。会议记录与会议纪要应妥善保存。

## 第七章 议定事项的落实与督办

**第二十条** 对处长办公会议的决定决议，会议成员应按照集体的决定和各自的分工认真组织落实，并将落实情况及时向处长报告。

**第二十一条** 对处长办公会议议定事项有不同意见的可以保留，或向上级组织反映，但在作出新的决定之前，必须无条件地执行。

**第二十二条** 处长指定专人负责党政联席会议议定事项的落实、检查与督办，并形成书面督办材料，必要时应通过适当方式公开或和传达。

## 第八章 附 则

**第二十三条** 党委办公室（校长办公室）会同纪委、党委组织部等部门每学期对处长办公会议落实情况进行督查，并将督查

情况向党委汇报。

**第二十四条** 因未召开处长办公会议或召开处长办公会议但未按议事规则议事，造成决策失误或出现重大问题的，根据工作内容和性质追究相关人员的直接责任和领导责任。

处长办公会议集体决策失误追究责任时，提出过明确反对意见的成员，原则上不承担相应领导责任。

**第二十五条** 本制度由党委组织部负责解释，自发布之日起施行。