安徽交通职业技术学院党政会议制度

（暂行）

为进一步完善党委领导下的校长负责制，完善议事规则和程序，建立高效、民主、科学的决策机制，提高管理效率，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》和《安徽交通职业技术学院章程》，结合学院实际，制定本制度。

第一章 党政例会

**第一条** 党政例会是学院党政领导总结、通报上周工作情况，部署、协调本周工作安排的会议形式。

**第二条** 党政例会参加人员为党政领导班子成员、纪委副书记、组织人事处长、办公室主任及其他需要参会的人员。学院办公室负责会议记录。

**第三条** 会议主要内容：

（一）汇报、通报、总结上周工作情况；

（二）研究、协调、部署、安排本周工作；

**第四条** 党政例会每周一上午8:30召开，可根据实际情况予以调整。

第二章 院务会议

**第五条** 院务会议是研究、讨论、决定学院各项重要规划、计划和规章制度的专题会议。

**第六条** 院务会议组成人员为党政领导班子成员和院属各部门主要负责人。根据议题需要，有关人员可以列席会议。学院办公室负责会议记录。

**第七条** 院务会议研究、讨论下列事项：

（一）研究、讨论、决定学院总体五年规划；

（二）研究、讨论、决定学院专业设置规划；

（三）研究、讨论、决定学院财务预算和决算；

（四）研究、讨论、决定学院基本建设计划；

（五）研究、讨论、决定学院人才队伍建设计划；

（六）研究、讨论、决定学院的年度工作计划和总结；

（七）研究、讨论、决定学院招生计划；

（八）研究、讨论、决定学院重要规章制度的制定和修订；

（九）为院长办公会议和院党委会议进行重要决策提供研究论证和方案咨询；

（十）需要由院务会议研究、讨论、决定的事项。

**第八条** 院务会议在需要时召开，由院长召集并主持。

**第九条** 院务会议研究、讨论、决定的专项议题应是第七条规定的事项。议题事先确定，由院务会议参加人员集体讨论，充分发扬民主，集思广益。

**第十条** 提交院务会议研究、讨论、决定的议题，事先须经有关部门认真总结，形成详实文字材料，于开会前2天送至参会人员，以便参会人员充分酝酿、准备。

**第十一条** 院务会议研究、讨论、决定的结果根据具体情况提交院长办公会议或院党委会议审议决定。

第三章 院长办公会议

**第十二条** 院长办公会议是学院研究、审议、决定学院教学、科研和其他行政管理工作方面重要事项、重要问题和重要活动的会议。

**第十三条** 院长办公会议的组成人员为党政领导班子成员、纪委副书记、组织人事处长、办公室主任和财务处长。根据议题需要，有关人员可以列席会议，学院办公室负责会议记录。

**第十四条** 院长办公会议主要研究、审议、决定下列重要行政工作事项：

（一）传达贯彻落实上级重要文件、会议精神，研究讨论贯彻措施；

（二）贯彻落实学院党委会讨论通过的关于学院行政事务的重大决策，研究制定具体的工作计划和实施办法；

（三）研究拟定学院中长期发展规划、重要规章制度、年度工作计划、年度经费预决算方案以及学院重大改革和发展方案等，提请党委会讨论决定；

（四）研究决定学院教学、科研、财务、审计、基建、资产管理、安全保卫、后勤服务、信息化建设、校友工作等行政方面的重要事项、重要问题和重要活动；

（五）需要研究、审议和决定的其它事项和问题。

**第十五条** 院长办公会议实行例会制度，一般每周举行一次。由院长召集并主持，或委托其他院领导召集和主持。院长办公会议应有三分之二以上组成人员出席方为有效。

**第十六条** 院长办公会议的议题应是第十四条规定的事项。按照集体领导、分工负责的原则，一般非全局性的工作或执行性的工作由分管院领导处理；拟提请院长办公会议的议题应先由相关单位提请分管院领导审定，分管院领导认为应该提交院长办公会议讨论的，签署意见于每周五上午送交院办公室，院办公室收集汇总后报送院长审定。

**第十七条** 院长办公会议讨论的特别重大议题，事先应由党政主要负责人进行商议。

**第十八条** 提交院长办公会议讨论的议题，事先须经分管院领导或有关部门进行认真调查论证；涉及几个部门（单位）的问题，主办或牵头部门要主动商请有关部门形成统一意见。原则上没有议案的不上会，议案不成熟的不上会。除紧急情况外，院长办公会议不讨论临时动议。

**第十九条** 院长办公会议的议题应一事一议，内容应简明扼要，事实和政策依据应正确无误，涉及比选的议案应提出两个及以上的方案，并比较各自利弊。

**第二十条** 院长办公会议贯彻民主集中制原则，充分讨论，集思广益。每一议题先由汇报人作必要汇报，分管院领导作简要说明，参会人员充分发表意见。会议发言应紧扣主题，简单明了，态度鲜明。议题应议而有决，一时难以决定的疑难问题，除紧急情况外，可再行酝酿，下次再议。

**第二十一条** 院长办公会议严格执行保密规定。对需保密的议题，参会人员不得对外泄露。

**第二十二条** 学院办公室负责记录院长办公会议讨论及决议情况，起草会议决定事项，报相关院领导审核后，由院长或会议主持人审定签发。会议决定事项应报送全体院领导，并根据需要印发相关部门或院属各部门。

**第二十三条** 院长办公会议形成的决议，院内各有关部门和人员必须认真贯彻执行。院长办公会议决定的事项，由相关部门抓紧落实，学院办公室协助院领导对执行情况进行督查落实。

**第二十四条** 院长办公会议决定事项执行中若遇到新情况新问题，原决定不适宜继续执行的，应按照有关议事程序提请复议。紧急情况下须临时调整原决议的，由有关院领导征得院长同意后进行调整，但应在下次会议予以通报并重新作出决议。

第四章 院党委会议

**第二十五条**  根据《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》和《中国共产党安徽省省属普通高等学校委员会工作规则（试行）》的规定，学院实行党委领导下的院长负责制。

**第二十六条**  党委会由党委书记召集并主持。

**第二十七条**  会议议题由学院领导班子成员提出，党委书记确定。

**第二十八条**  党委会议根据工作需要由党委书记确定召开，原则上每月至少召开一次。

**第二十九条**  党委会由组织人事处负责会务工作，确定专人作好会议记录并存档。会议记录经党委书记签名后归档保存。未经党委书记批准，不得私自查阅和复印。

**第三十条**  必须由党委会讨论决定的重大问题和重要事项是：

（一）讨论决定有关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，坚持立德树人，依法治校，依靠全校师生员工推动学院科学发展等方面的工作；

（二）研究确定学院办学指导思想、发展思路、发展规划；

（三）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；

（四）讨论决定学院内部组织机构的设置及其负责人的人选，依照有关程序推荐院级领导干部和后备干部人选；

（五）讨论决定学院人才工作规划和重大人才政策，创新人才工作体制机制，优化人才成长环境，统筹推进学院各类人才队伍建设；

（六）讨论决定学院思想政治工作和德育工作方面的问题，维护学校安全稳定，促进和谐校园建设；

（七）讨论决定校园文化建设，发挥文化育人作用，培育良好校风学风教风；

（八）讨论决定学院党委自身建设和基层党组织工作；

（九）讨论决定学院党的纪律检查工作，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；

（十）讨论决定学院工会、共青团、学生会等群众组织、教职工代表大会和统一战线工作；

（十一）讨论决定学院重大改革方案与涉及师生员工切身利益的重大举措；

（十二）讨论决定办学资源的重大调配，学院基建项目、产业发展计划与政策，院办产业、后勤服务的体制改革与学院所属单位产权变更；

（十三）研究确定国内外重要合作交流及人员出国（境）审核等涉外事项；

（十四）需要提交党委会讨论决定的其他重大问题和重要事项。

**第三十一条**  党委会按照民主集中制原则，一般按以下程序决策和实施：

（一）组织调查研究。拟提交党委会讨论决定的事项，必须事先进行调查研究，广泛征求意见，进行充分论证，在此基础上，分管院领导应召集相关职能部门提供论证材料及两个以上可供选择的方案或建议，或提出解决方案的倾向性意见，必要时进行风险评估。如意见尚未成熟或准备不充分，一般不列入党委会议题。除紧急情况外，会议不讨论临时议题。

（二）广泛征求意见。决策前，一般应视内容分别听取学院教代会、院务会议、专家等意见，进行充分论证。

（三）集体讨论决定。组织人事处应提前1-2天将讨论议题、时间通知与会者，以便与会者准备意见。召开党委会讨论，党委成员都要充分发表意见、明确表态，采取末位表态制度。会议表决可视情况采取口头、举手、票决的方式。表决事项时，以超过应到委员人数的半数同意为通过。未按程序提出或临时动议的，党委会原则上不讨论。

（四）分工负责实施。会议决定的事项，分别由党委明确责任人，按职责分工组织实施。实施中如需变更、调整原定方案或计划，必须由责任人提出意见，并报党委会讨论同意。

（五）党委委员对院党委会议讨论通过的决议、决定事项坚决执行，个人无权擅自改变。

（六）加强督促检查。党委对会议决定事项的贯彻落实情况实行督促检查和责任追究制度。相关责任人与部门贯彻执行的情况向党委会报告。

（七）会议必须有半数以上党委委员到会方能召开；讨论重大决策、重要干部任免、重大项目安排和大额资金使用，应有三分之二以上党委委员到会方能召开，对拟任干部人选，要在充分讨论的基础上，采取票决制的方式进行表决；书记、院长如有1人未到会，不讨论干部任免。

（八）党委会与会人员应按时到会，因故不能出席会议时，会前应向主持人请假，或就会议议题发表口头或书面意见。

（九）会场严禁无关人员擅自进入；确有紧急事务，应事先向会议工作人员通报，由会议工作人员征得主持人同意后，方可进入。

（十）列席人员只在讨论相关议题时与会，议题讨论结束应及时退会，有关工作人员除外。

（十一）遇重大突发事件和紧急情况，来不及召开党委会时，党委书记临时处置，事后应向党委汇报。

**第三十二条**  决定多个事项时，应逐项表决，对拟任免干部人选应逐一表决，未到会党委成员的书面意见不计入票数；意见分歧较大或有重大问题不清时，除紧急情况下必须按多数人的意见执行外，应暂缓做出决定。

第五章 附则

**第三十三条** 本制度自发布之日起执行，以前相关会议制度予以废除。