

中共山东省城市服务技师学院委员会文件

鲁城院党字〔2021〕12号

中共山东省城市服务技师学院委员会 关于印发《党委会议事规则（2021年修订）》 的通知

各院系、各处室：

《党委会议事规则（2021年修订）》已经党委会研究通过，现印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

中共山东省城市服务技师学院委员会

2021年3月16日



党委会议事规则（2021年修订）

第一章 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》《中共中央组织部中共教育部党组关于印发普通高等学校党委常务委员会会议和校长办公会议（校务会议）议事规则示范文本的通知》（教党〔2019〕48号）等法规文件，制定本规则。

第二条 坚持和加强党对学院工作的全面领导，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。学院党委对学院工作实行全面领导，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，支持院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顺利完成。

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。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，由党委集体研究决定。

第二章 议事范围

第五条 党委会研究决定事项

（一）学院党的建设重要事项。

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. 学院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. 意识形态工作和民族宗教工作的重要事项；
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. 加强对学院工会、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；
9. 决定召开学院党员代表大会，并对提议事项先行审议、提出意见；
10. 推选出席上级党的代表大会或代表会议的代表；
11. 以学院党委名义向上级党组织呈报的重要文件、请示、报告、讲话稿等重要文字材料，以及重要党内文件和规定的制定、修订、执行和废止等重要事项。

（二）事关学院改革发展稳定及教学、科研、行政管理工作的重大事项。

1. 学院章程、学院总体发展规划、综合改革方案等事关学院改革发展稳定的重大事项；
2. 学院党委及领导班子任期目标，审议党委工作报告、纪委

工作报告、院长工作报告等；

3. 教师队伍建设、学生培养、专业建设、校园建设、教材编审等学院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；

4. 学院内部组织机构和人员编制的设置与调整；

5. 学院年度财务预算方案、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；

6. 学院重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案；

7. 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、预算外 10 万元以上（不含 10 万元）大额资金的使用等学院重大项目设立和安排方案；

8. 学术委员会等学术组织建设，以及学院学术评价、审议、评定工作中的重要事项；

9. 市级以上重大表彰推荐，校级重大表彰事项；

10. 学院安全稳定重要事项和重大突发事件的处理。

（三）干部选拔任用和干部队伍建设的重要事项。

1. 学院干部队伍建设规划和干部教育、管理、监督的重要事项；

2. 学院党政机构、学院（系）等内部组织机构领导班子成员的选拔任用；

3. 学院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。

(四) 人才工作的重要事项。

1. 学院人才工作规划、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;
4. 学院人才引进、培养、使用工作的重要事项;
5. 学院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。

(五) 学院文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

(六) 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。

(七) 研究决定院长办公会提请党委会讨论的事项, 研究决定学院各部门请示党委的有关全局和重大的问题, 需要党委会讨论决定的其他事项。

第三章 议事程序

第六条 党委会一般每 2 周召开一次, 遇有重要情况经党委书记同意可以临时召开。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。

第七条 党委会出席成员为党委委员。会议必须有半数以上党委委员到会方可召开; 讨论决定干部任免等重要事项时, 须有三分之二以上的党委委员到会。党委委员因故不能出席, 须在会

前向党委书记或主持会议的副书记请假。

不是党委委员的行政领导班子成员可以列席党委会议，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。

与会人员如不能参加会议，应在会前向会议主持人请假，其意见可以用书面形式表达，并告知办公室主任。

第八条 党委会议题由党委书记提出，也可以根据工作需要由党委委员或职能部门主要负责人提出，报办公室进行综合协调，最终由党委书记审批。重要议题党委书记应当在会前听取院长意见，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、院长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

议题议案应提前3天征求与会人员意见。未经会前审定的、会前准备不充分的、没有成熟意见和具体解决方案的，不上会研究。凡属党委委员自身职权范围内决定的事项，不上会研究。

第九条 党委会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。重大、紧急事项必须上会的，申请部门填写《临时议题申请表》报相关领导签字，与会议材料一并交至办公室，安排上会。

第十条 党委会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等学术组织意见；对事

关师生员工切身利益的重要事项，应广泛听取师生员工的意见。

第十一条 党委会议题实行一事一报制度，议题相关材料应提前提交至办公室，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 党委会由提出议题的党委委员或相关部门负责人汇报。出席人员围绕议题充分、明确地发表意见，表决时采取口头、举手或无记名投票等方式，逐一发表同意、不同意、弃权、缓议或附条件同意等明确意见，党委书记、院长在议事决策中末位表态发言。

第十三条 党委会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。

第十四条 党委会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常委会委员半数为通过。未到会党委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。

第十五条 党委会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。

第十六条 党委会决议分为以下几种：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。

第十七条 会议坚持回避制度，在讨论事项过程中，如某议题涉及到与会人员或其直系亲属时，该人员应主动回避，会议主持人也可提醒该人员回避。

第十八条 党委会作出的决定或决议，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。

第四章 议题提报及材料要求

第十九条 主办部门负责人填写《议题审批单》，经党委书记、相关领导审批后，提报办公室。

第二十条 会议材料主要包括上会议案、佐证材料等，材料撰写应符合《党政机关公文格式国家标准》(GB/T9704-2012)要求，重点突出、简明扼要。涉密材料由主办部门现场分发，会后收回。议案撰写时要明确提出两种及以上相应问题的解决方案，供党委会研究审议。

第二十一条 提交后的会议材料一般不允许替换，经研究确需替换的，填写《会议材料替换申请表》报相关领导签字，与修改后的材料一并交至办公室，进行替换。

第二十二条 党委会会议时，办公室负责做好会议记录，如实记录会议的议题，与会人员的发言内容、讨论和表决结果及作出的决议、决定，会后形成会议纪要，报党委书记签发。

第五章 决定实施

第二十三条 党委会形成的决议、决定、纪要，党委委员应当坚决执行。按集体领导、分工负责的原则，由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。

第二十四条 对于党委会决定的事项，党委委员不得擅自改变或者拒绝执行，不得做出不符合集体决策的行为或发表与集体决策相悖的言论。党委委员如对决议有不同意见，可以保留或提请下次会议复议，也可向上级党组织反映。但在未做出新的决议之前，应执行已形成的决议。

如遇到新的情况确实不可能按原决定或决议执行时，应及时提交党委会复议，在特殊情况下也可由党委书记在征得多数委员同意后作适当调整，但应提交下次党委会确认。

第二十五条 办公室负责监督议题执行情况，建立议题督办台账，对账销号，每学期组织一次专项检查，形成报告，确保会议决定或决议落实。

第六章 附 则

第二十六条 办公室负责党委会的会务工作，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，分送学院领导和有关部门，归档会议材料。

第二十七条 本规则自印发之日起施行。原《中共山东省城市服务技术学院委员会议事规则（试行）》（鲁城院〔2015〕34号）同时废止。

第二十八条 本规则由学院党委会负责解释，具体工作由办公室承担。

- 附件：
1. 山东省城市服务技师学院党委会议案格式模板
 2. 山东省城市服务技师学院党委会议题申请表
 3. 山东省城市服务技师学院党委会材料替换申请表
 4. 山东省城市服务技师学院党委会临时议题申请表

附件 1

山东省城市服务技师学院党委会议案格式模板

1. 标题：方正小标宋简体，二号
2. 正文：仿宋-GB2312，三号
3. 一级标题：黑体，三号
4. 二级标题：楷体-GB2312，三号
5. 行距：28.95 磅
6. 各种议案参考模板

传达类议案模板

关于贯彻落实*****会议精神的议案

学院党委：

一、传达会议精神

.....

二、贯彻落实意见

.....

三、提请会议研究解决的问题和决策备选方案

.....

妥否，请党委会研究。

议题申报单位名称（加盖公章）

××年×月×日（阿拉伯数字）

合作类议案模板

（议题申请部门）关于与合作的议案

学院党委：

为……，现将……情况汇报如下：

一、背景或依据

……

二、合作模式

……

三、必要性和可行性

……

四、存在风险或不利因素

……

五、需党委会研究事项

……

六、下一步工作思路

……

妥否，请党委会研究。

（可将《合作协议》作为附件附后）

议题申报单位名称（加盖公章）

××年×月×日（阿拉伯数字）

请示类议案模板

（议题申请部门）关于（事由）的议案

学院党委：

为了……，现将……情况汇报如下：

一、工作现状及问题

……

二、需党委会/院长办公会研究事项

（包括请示内容、具体诉求等）

三、下一步工作思路

……

妥否，请党委会研究。

议题申报单位名称（加盖公章）

××年×月×日（阿拉伯数字）

推荐类议案模板

（议题申请部门）关于推荐的议案

学院党委：

根据……，现将……情况汇报如下：

一、推荐要求

……

二、推荐单位/人员及理由

……

妥否，请党委会研究。

议题申报单位名称（加盖公章）

××年×月×日（阿拉伯数字）

汇报类议案模板

（议题申请部门）关于（事由）的议案

学院党委：

现将……………情况汇报如下：

一、背景或依据

（……………）

二、工作现状

（……………）

三、计划建议

（……………）

特此汇报。

议题申报单位名称（加盖公章）

××年×月×日（阿拉伯数字）

修订制度方案类议案模板

****（议题申请部门）关于审议《**》（制度或方案名称）的议案**

学院党委：

根据……，经……研究，制定相关制度（办法或方案），现将《……》呈报。

妥否，请党委会研究。

议题申报单位名称（加盖公章）

××年×月×日（阿拉伯数字）

（另起一页）

*****制度（办法或方案）**

具体制度（办法或方案）内容

.....

附件 2

山东省城市服务技师学院党委会议题申请表

会议主持人意见:	
其他领导会签意见:	分管领导意见:
财务部门意见:	法务部门意见:
办公室意见:	
提请部门意见:	
提请议题名称:	
会议时间: ____年__月__日	
汇报人:	
列席单位:	

附件 3

山东省城市服务技师学院议案替换申请表

主要领导 签字	
分管领导 签字	
部门负责人 签字	
会 议	党委会
议题名称	
会议材料 内容变更 说明	

附件 4:

山东省城市服务技师学院临时议题申请表

主要领导 签字	
分管领导 签字	
部门负责人 签字	
会议	党委会
议题名称	
需决定事 项、对策建 议	