

# 中共成都农业科技职业学院委员会文件

成农院委〔2022〕29号



## 中共成都农业科技职业学院委员会 关于印发《中共成都农业科技职业学院委员会 会议议事规则》《成都农业科技职业学院校长 办公会会议议事规则》 的通知

各部门（单位）：

《中共成都农业科技职业学院委员会会议议事规则》《成都农业科技职业学院校长办公会会议议事规则》修订案经学校二届八十一次党委会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：1. 中共成都农业科技职业学院委员会会议议事规则

## 2. 成都农业科技职业学院校长办公会会议议事规则

中共成都农业科技职业学院委员会

2022年10月31日

附件 1

# 中共成都农业科技职业学院委员会 会议议事规则

(本规则于 2019 年 12 月 5 日经二届党委 33 次会议审议通过, 2022 年 10 月 25 日经二届党委 81 次会议予以修订)

## 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》和《四川省坚持和完善普通高等学校实行党委领导下的校长负责制的实施办法》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。学校党的委员会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。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。

**第五条** 学校党的委员会经党员代表大会选举产生，对党员代表大会负责并报告工作。学校党的委员会在党员代表大会闭会期间领导学校工作，党委会会议开展重大事项决策。

**第六条** 学校党委重大事项决策必须坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实习近平总书记对四川及成都工作系列重要指示精神，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。

## 二、议事决策范围

**第七条** 学校党委通过召开全体会议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、执行同级党代会决议决定的重大措施。

（二）研究决定召开学校党员代表大会、教职工代表大会等其他重要会议以及有关事项，对拟提交党员代表大会、教职工代表大会讨论和决定的事项先行审议、提出意见。

（三）学校章程、总体发展规划、综合改革方案等事关学校改革发展稳定的重大事项。

（四）学校党的建设的重大事项。

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. 加强对学校工会、共青团、妇女组织、学生会、学生社团等群众组织，学术委员会、专业建设委员会、教材指导委员会等学术组织，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。

（五）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，学术组织机构的设置与调整方案；

3. 学校年度财务预算方案、决算情况的审定，50万元及以上的预算调整；100万元及以上重大捐赠，未列入年度预算的项目、大额度支出以及其他大额度资金运作事项。

4. 学校200万元及以上重要资产处置、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，200 万元及以上基本建设和大型修缮项目，单价 20 万元及以上重要设备、总金额 100 万元及以上大宗物资采购项目，50 万元及以上购买服务项目等重大项目的立项和方案安排；

6. 学术委员会、教学指导委员会、专业建设委员会等学术组织建设，以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项；

7. 副部级及以上重大表彰推荐和校级重大表彰事项。

8. 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。

9. 校长办公会提交党委会讨论决定的其他事项。

10. 学校安全稳定重要事项和重大突发事件的处理。

（六）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、二级学校、教辅单位、科研机构等内部组织机构领导班子成员的选拔任用；

3. 学校全资、控股企业校方董事、监事及企业主要负责人人选；

4. 学校中层及以上干部在企业、社会团体的兼任职务；

5. 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。

(七) 人才工作的重要事项。

1. 学校人才工作规划、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。

(八) 校园文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

(九) 需要由党委会会议决定的其他重要事项。

### 三、议事决策原则和程序

第八条 党委会会议一般每两周召开一次，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，会后及时将情况向党委书记报告。

第九条 党委会会议的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，必须有三分之二以上成员到会。党委委员因故不能出席时，须在会前向党委书记请假。

不是党委委员的行政领导班子成员可以列席党委会会议，党政办公室负责同志及议题相关部门(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。列席人员有发言权，没有表决权。

第十条 党委会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。

**第十一条** 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（单位）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；涉及专业建设的重要事项，应充分听取专业建设委员会意见；涉及教学的重要事项，应充分听取教学指导委员会意见；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。

**第十二条** 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。

**第十三条** 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。

**第十四条** 党委会会议议题由党委委员或分管院领导汇报，相关部门（单位）也可以参加汇报。

**第十五条** 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。

**第十六条** 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会议决策的，党委书记、副书记或者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。

**第十七条** 党委会会议议题审议时应当通知相关部门（单位）负责人到会，听取意见，回答问询。

**第十八条** 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（单位）另行提出意见再行研究；不予批准。

**第十九条** 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。

**第二十条** 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**

**第二十一条** 党委会会议决定的事项，由学校分管领导或相

关部门（单位）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（单位）负责的，由学校党政办公室负责传达并转目标管理部门督促检查。学校目标管理部门要建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

**第二十二条** 党委会会议决定的事项，学校各部门（单位）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，按第十条规定重新提交议题。

## 五、附 则

**第二十三条** 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（单位），连同会议记录和材料一并归档。

**第二十四条** 本规则所涉及的内容，凡党和国家政策法规另有规定的，从其规定。

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 本规则自 2022 年 11 月 1 日起施行，原《中共成都农业科技职业学院委员会会议议事规则》（成农委〔2019〕102 号）同时废止。

# 成都农业科技职业学院校长办公会 会议议事规则

(本规则于 2019 年 12 月 5 日经二届党委 33 次会议审议通过，2022 年 10 月 25 日经二届党委 81 次会议予以修订)

## 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》《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》《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《四川省坚持和完善普通高等学校实行党委领导下的校长负责制的实施办法》等法规文件，结合学校实际，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、依法决策，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 校长办公会主要研究提出拟由党委会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实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 校长办公会研究提议的重要事项：

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，学校教学、科研、行政管理的重要改革措施、重要规章制度、重要工作计划等。

2. 学校行政管理组织机构和人员编制的设置与调整方案，学术组织机构的设置与调整方案。

3. 学校人才工作规划、重要人才政策、重要人才工程计划，涉及人才工作体制机制创新、人才成长环境优化等重要事项。

4. 学校年度财务预算方案、决算情况的审定，50万元及以上预算调整；100万元及以上重大捐赠，未列入年度预算的大额度支出以及其他大额度资金运作事项。

5. 学校200万元及以上的重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

6. 各类国内国（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，200万元及以上基本建设和大型修缮项目，单价20万元及以上设备、总金额100万元及以上大宗物资采购项目，50万元及以上购买服务项目等重大项目的立项和方案安

排。

7. 学术委员会、教学指导委员会、专业建设委员会等学术组织建设，以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项。

8. 副部级及以上重大表彰推荐和校级重大表彰事项。

9. 校园文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

10. 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。

11. 校长认为需要提交党委会讨论决定的其他事项。

12. 党委会认为需要先由校长办公会审议的事项。

**第六条 校长办公会讨论决定的事项：**

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. 学校人才引进、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，学校预算内部审批下达的项目支出总额明确，但具体内容需随工作开展进一步明确的业务事项，此类事项支出在 50 万元及以上的支出（有上级文件要求或合同约定的经费支出事项按文件或约定条款执行）；20 万元及

以上至 50 万元预算调整；100 万元以下重要捐赠，100 万元以下的对外投资、合作等其他资金运作事宜。

7. 学校 200 万元以下重要资产处置；校内办学资源配置、无形资产授权使用方案实施中的重要事项。

8. 学校 50 万元及以上 200 万元以下的修缮项目立项；单价 5 万元及以上 20 万元以下的设备或总金额 50 万元及以上 100 万元以下的大宗物资采购项目立项；20 万元及以上 50 万元以下的购买服务项目立项。

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. 学校专业群设置、建设与评估，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. 实施思想品德教育，推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施。

16. 学校学术委员会、教学指导委员会、专业建设委员会等学术组织提交审议的相关事项。

17. 教师及其他职员工政纪处分，学生学籍管理、奖惩及违

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、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项。

20. 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。

21. 按规定需要由校长办公会审议的其他事项。

### 三、议事决策原则和程序

第七条 校长办公会原则上每两周召开一次，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。

第八条 校长办公会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。党政办公室负责同志及议题相关部门（单位）负责人列席会议；涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。

第九条 校长办公会议题由校长提出，也可以由学校领导班子其他成员提出、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，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，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研究讨论。

第十条 校长办公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（单位）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；涉及专业建设的重要事项，应充分听取专业建设委员会意见；涉及教学的重要事项，应充分听取教学指导委员会意见；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 校长办公会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 校长办公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。

第十三条 校长办公会议题由分管校领导汇报，相关部门（单位）负责人也可以参加汇报。出席人员应当充分讨论，对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。未到会领导班子成员的意见可以书面形式表达。校长应当最后表态。

第十四条 校长办公会研究讨论议题时，校长应当广泛听取与会人员意见建议，在此基础上对研究讨论的事项作出决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

第十五条 紧急情况下不能及时提交校长办公会研究讨论的事项，可由校长与分管校领导共同商议临机处置，事后应及时向校长办公会通报。

第十六条 校长办公会审议议题时应当通知相关部门(单位)负责人到会，听取意见，回答问询。

第十七条 校长办公会议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十八条 校长办公会作出的决定，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

第十九条 校长办公会讨论决定的事项，由学校分管领导或相关部门(单位)负责组织实施。执行情况应当及时向校长或校长办公会汇报。明确由相关部门(单位)负责的，由学校党政办公室负责传达并转目标管理部门督促检查。学校目标管理部门要建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

第二十条 校长办公会讨论决定的事项，学校行政领导班子成员、相关部门(单位)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，应当提交校长办公会决定;需要复议的，按照第九条规定重新提交议题。

第二十一条 校长办公会审议通过需要提交党委会研究决定

的事项，由相关学校领导班子成员负责按程序提交党委会审议。

## 五、附 则

第二十二条 学校党政办公室负责校长办公会的会务工作，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，分送学校领导和有关部门（单位），连同会议记录 and 材料一并归档。

第二十三条 本规则所涉及的内容，凡党和国家政策法规另有规定的，从其规定。

第二十四条 本规则由学校校长办公会负责解释，具体工作由学校党政办公室承担。

第二十五条 本规则自 2022 年 11 月 1 日起施行，原《成都农业科技职业学院院长办公会会议议事规则》（成农委〔2019〕102 号）同时废止。

