

# 华东理工大学纪委办公室（监察处）

华纪办〔2019〕3号

---

## 关于印发《华东理工大学纪检监察部门部务会议事规则》 的通知

《华东理工大学纪检监察部门部务会议事规则》已经二〇一九年第3次部务会讨论通过，现予以印发。

华东理工大学纪委办公室（监察处）

2019年7月4日

# 华东理工大学纪检监察部门部务会议事规则

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步健全部门领导体制和工作机制，推进议事决策的民主化、制度化、科学化、规范化，根据《华东理工大学关于落实“三重一大”决策制度的实施办法》等有关规定精神，结合部门实际，制定本规则。

**第二条** 纪检监察部门部务会是纪检监察部门领导干部研究纪检监察工作重要事项、安排纪检监察部门日常工作的工作会议。

**第三条** 纪检监察部门领导干部是纪委办公室（监察处）在编的处级干部。

## 第二章 议事范围

**第四条** 部务会议事范围包括但不限于以下重要事项：

（一）学习传达中央和上级重要会议、文件精神，研究部门贯彻落实举措。

（二）纪检监察工作中需向上级请示和部门报告的有关重要事项。

（三）纪检监察工作重要会议的筹备、召开、总结等情况。

（四）部门发展规划、重要改革举措和规章制度以及工作计

划和总结。

（五）部门年度经费预算、决算情况和预算执行情况，重要资产购置或处置、重要资源配置以及大额度资金的调动和使用。

（六）部门队伍建设、岗位设置、分工调整等行政工作中的重要事项。

（七）部门员工收入分配及福利待遇、表彰奖励推荐和处分建议、年度考核等关系员工权益的重要事项。

（八）学生监督员、综合治理、信息化、对外交流等工作中的重要事项。

（九）其他需要集体决定的重要事项。

### 第三章 会议制度

**第五条** 部务会实行例会制度，一般每两周召开一次。如遇特殊情况，可临时召开。

**第六条** 部务会由部门主要负责人召集并主持，部门主要负责人因故不能参加会议时，可委托其他同志召集并主持。根据会议内容，可请相关人员在讨论有关议题时列席会议。

**第七条** 部务会到会者不少于应到会成员的半数时，会议有效。根据讨论事项，以口头、举手或无记名投票的方式进行表决，以超过应到会成员半数同意形成决定。

**第八条** 会议组织和记录工作由综合岗同志负责，完会后形成会议记录和会议纪要，由主要负责人签字确认。除不宜公开的

内容外，会议纪要须通过适当方式在部门内公布和通报。会议记录和会议纪要须妥善保管并及时归档。

## 第四章 议事规则

**第九条** 部务会议题由分管负责人提出，报主要负责人审定，包括讨论议题和通报事项。讨论议题在决策前，应经过必要的程序进行论证。涉及部门改革发展稳定的重大事项以及员工切身利益的重大问题，决策前应广泛听取意见。

**第十条** 除临时召集外，部务会的议题和有关材料应提前告知与会人员。与会人员应认真审阅会议议题和有关材料，按照要求做好准备。

**第十一条** 部务会坚持一事一议，由提出议题的分管负责人报告情况，提出解决问题的建议和方案，与会人员充分发表意见并提出明确观点。会议主持人应在会议充分讨论的基础上最后发表意见，并对每一事项讨论情况进行归纳集中，根据民主集中制原则形成决定。如对议题存在重大分歧，应暂缓决策，会后进一步调研、论证、充分协商后再提交会议讨论、决策。

**第十二条** 部务会议事执行相关回避制度。

**第十三条** 与会人员必须严守保密制度，不得泄露和公开会议讨论过程，对需要传达的事项按规定进行。

## 第五章 会议决定的执行与监督

**第十四条** 部务会决定的事项，会议成员应按照各自分工认真组织落实，不得擅自更改。有不同意见允许保留，也可以向上级报告，但在行动上必须执行，并以会议的决定对外表态。

**第十五条** 在情况发生变化或执行决定过程中出现问题，不适宜或不可能按原决定执行而需变更、调整的，应由会议重新审议，特殊情况下可在征得主要负责人同意后做出适当调整，提交下次会议认可。

## 第六章 附则

**第十六条** 本规则自发布之日起施行。

附件：1. 纪检监察部门部务会议题列表  
2. 纪检监察部门部务会会议记录  
3. 纪检监察部门部务会会议纪要

纪委办公室（监察处）

2019年6月4日

附件 1

## 2019 年第 次纪检监察部门部务会议题

时间:

地点:

主持人:

序号	议 题	汇报人	时间	通报/决策
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

附件 2

# 华东理工大学纪检监察部门部务会 会议记录

年第（ ）次

纪委办公室

时 间:

地 点:

主持人:

记录人:

出 席:

请 假:

列 席:

会议记录:

● 议题 1: 讨论\*\*\*\*\*

主持人: 下面由\*\*\*汇报。

\*\*\*:

主持人: 下面请大家发表意见。

\*\*\*: \*\*\*\*\*， 同意。

\*\*\*: \*\*\*\*\*， 同意。

\*\*\*: \*\*\*\*\*， 同意。

主持人: \*\*\*, 我也同意。通过。

● 议题 2: 讨论\*\*\*\*\*

主持人: 下面由\*\*\*汇报。

\*\*\*:

主持人：下面请大家发表意见。

\*\*\*：\*\*\*\*\*。

\*\*\*：\*\*\*\*\*。

\*\*\*：\*\*\*\*\*。

主持人：\*\*\*，下面进行票决，请办公室同志发放表决票。

.....

主持人：下面宣布表决结果，全票通过。

● 议题 3：通报\*\*\*\*\*

主持人：下面由\*\*\*通报。

\*\*\*：

主持人：今天的会议到此结束。

阅 后 签 名	主 要 负 责 人
	年 月 日



附件 3

# 华东理工大学纪检监察部门部务会 会 议 纪 要

年第（ ）次

纪委办公室

时 间:

地 点:

主持人:

记录人:

出 席:

请 假:

列 席:

会议事项:

- 一、讨论通过（同意）了
- 二、通报了

阅 后 签 名	主 要 负 责 人
	年 月 日