

# 中共华东理工大学委员会

华委字〔2021〕3号

---

## 关于印发《华东理工大学学院党政联席会议议事规则》 的通知

《华东理工大学学院党政联席会议议事规则》已经党委十一届79次常委会审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

中共华东理工大学委员会

2021年1月11日

# 华东理工大学学院党政联席会议议事规则

## 一、总则

**第一条** 为进一步加强学院领导班子建设，健全学院领导体制和工作机制，推进议事决策的民主化、制度化、科学化和规范化，加快推进学校治理体系和治理能力现代化，根据《中国共产党章程》《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》等政策文件，制定本规则。

**第二条** 党政联席会议讨论和决定学院工作中的重要事项。有关党的建设，包括干部选拔任用、基层党组织和党员队伍建设等工作，由学院党委会会议研究决定；涉及办学方向、教师队伍建设、师生员工切身利益等重大事项，由党委会会议先行把关，再提交党政联席会议决定。要保证党政联席会议对学院重要事项的决定权，同时不能用党政联席会议代替党委会会议。

**第三条** 坚持民主集中制，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，集体讨论决定重大问题，建立健全集体领导、党政分工合作、协调运行的工作机制。

## 二、议事决策范围

**第四条** 党政联席会议讨论决定学院工作中的重要事项。主要包括：

（一）事关学院改革发展稳定的事项。

1. 贯彻落实党的教育工作方针政策、上级有关决策部署和学校整体发展规划、教学科研管理各项工作安排等重要事项；

2. 学院发展规划、学科专业建设规划、年度工作计划和重要改革举措、重要规章制度的制定修订等重要事项；

3. 学院内设机构，以及管理、咨询类组织的设置、调整等重要事项；

4. 年度财务预算决算的审定和执行，大额度资金使用以及接受大额捐赠等重要事项；

5. 大型设备和大宗物资采购或购买服务、基本建设和基建修缮等重要事项；

6. 办学空间、设备设施等办学资源配置，重要资产处置，无形资产授权使用等重要事项；

7. 服务地方经济和社会发展等重要事项；

8. 各类行政审批及后勤管理工作中的重要事项；

9. 维护安全稳定、防范和处置突发事件等重要事项。

（二）事关教师队伍建设的有关事项。

1. 教师引进、培养，教学团队建设，教师兼职、访学、进修、参加各类组织和参与学术交流、社会活动中的重要事项；

2. 教职员工的聘用、调动、晋升、考核、职称职级评定、薪酬分配中的重要事项；

3. 人才工作规划制定，人才队伍建设，各级各类人才计划人

选推荐申报中的重要事项；

4. 教职员工违规、违纪惩处等重要事项。

（三）事关学生培养的事项。

1. 学科和专业设置、调整，学生培养方案制定、修订，培养项目的设立和终止等重要事项；

2. 课程建设、教学管理、教材编写选用等重要事项；

3. 学生学籍，招生、毕业、就业、奖惩、困难学生帮扶，研究生导师遴选等重要事项。

（四）科研平台、科研团队建设，科研项目、科研经费管理，科研成果转化、科研奖励中的重要事项。

（五）开展国（境）内外教学、科研和学术交流合作中的重要事项。

（六）学术分委员会、学位评定分委员会和其他管理、咨询类组织组成人员和负责人选任等重要事项。

（七）学院表彰、奖励，上级重要表彰、奖励人选推荐等重要事项。

（八）其他需要党政联席会议讨论决定的事项。

**第五条** 由学院党委会会议研究形成决议或决定，并提交党政联席会议成员共同研究落实的事项。主要包括：

（一）贯彻落实学校党委关于加强学院党的领导和党的建设有关决策部署的具体措施。

（二）师生思想政治工作、教学学风和师德师风建设有关事

项。

(三) 意识形态、统一战线和安全稳定工作有关事项。

(四) 党风廉政建设和巡视巡察整改工作有关事项。

(五) 其他需要提请党政联席会议成员共同研究落实的重要事项。

### 三、议事决策原则和程序

**第六条** 党政联席会议一般每两周召开一次，遇有重要情况经党委书记、院长协商同意可以随时召开。根据议题内容，会议由党委书记或院长主持。

**第七条** 党政联席会议成员包括学院党委书记、副书记、纪委书记或纪检委员，院长，副院长。会议必须有半数以上成员到会方可召开，对重大事项进行决策时必须有三分之二以上成员到会。因故不能参加会议的，须在会前向主持人请假。工会主席、院长助理、党政办公室主任一般应列席会议。根据议题需要，由党委书记、院长协商确定其他人员列席会议。列席人员有发言权，没有表决权。

**第八条** 党政联席会议议题由党政领导班子成员提出，由党委书记、院长协商确定。对重要议题，党委书记、院长应当在会前互相沟通，意见不一致的应暂缓上会。集体决定重大事项前，党委书记、院长和党政联席会议有关成员要个别酝酿、充分沟通。

**第九条** 党政联席会议要坚持科学决策、民主决策、依法决

策。对拟研究讨论的重要事项，会前应深入调查研究，充分听取各方面意见，视情况进行合法合规性审查和风险评估。涉及教学科研、人才引进和学科建设中的重要事项，应充分听取学术分委员会、学位评定分委员会等的意见。对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

**第十条** 党政联席会议议题一般一事一报，议题及相关材料应提前提交学院党政办公室，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。

党政联席会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经党委书记、院长同意，一般不临时动议议题。

**第十一条** 党政联席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，一般暂缓作出决定。党委书记、院长应当最后表态。

**第十二条** 党政联席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、无记名投票或记名投票等方式进行，赞成票超过应到会正式成员半数为通过。未到会成员的意见可以用书面形式表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决。

紧急情况下不能及时召开党政联席会议决策的，党委书记、院长或党政领导班子其他成员可以临机处置，事后应当及时向党

政联席会议报告并按程序予以确认。

**第十三条** 党政联席会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或原则通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关负责人或相关单位另行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

**第十四条** 党政联席会议议题涉及与会人员本人或者其亲属，以及其他可能影响公正决策的情形，本人必须回避。

**第十五条** 党政联席会议作出的决议或决定，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

**第十六条** 党政联席会议决定的事项，由分管领导或相关单位负责组织实施，学院党政办公室负责传达和督促协调落实，执行情况应当及时向党政联席会议汇报。学院党委应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

**第十七条** 党政联席会议决定的事项，学院各单位和个人应当及时执行。对执行不力的，应当按照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交党政联席会议决定；需要复议的，按照第八条规定重新提交议题。

**第十八条** 本规则执行情况纳入学院领导班子和领导干部年度考核以及党委书记抓基层党建述职考核。对因不遵守本规则而

造成严重影响的，将依规依纪进行严肃问责。

## 五、附则

**第十九条** 学院党政办公室安排专人负责党政联席会议的会务工作，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。

**第二十条** 学校其他二级单位议事规则参照本规则执行。

**第二十一条** 本规则由党委组织部负责解释，自印发之日起施行。原《华东理工大学学院党政联席会议议事规则》（华委字〔2018〕33号）同时废止。

附件：1. 学院党政联席会议会议记录（样式）

2. 学院党政联席会议会议纪要（样式）



附件 1

# 华东理工大学\*\*学院党政联席会议 会议记录

(样式)

年第 ( ) 次

---

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。

\*\*\*: (详细记录所发表的意见) ……，同意。

\*\*\*: (详细记录所发表的意见) ……，同意。

\*\*\*: (详细记录所发表的意见) ……，同意。

主持人: (详细记录所发表的意见) ……，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。

\*\*\*: (详细记录所发表的意见) ……。

\*\*\*: (详细记录所发表的意见) ……。

\*\*\*: (详细记录所发表的意见) ……。

主持人：\*\*\*，下面进行票决，请工作人员发放表决票。

……

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	书记	院长
	年 月 日	年 月 日

附件 2

# 华东理工大学\*\*学院党政联席会议 会议纪要

(样式)

年第 ( ) 次

---

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（批准）了……。 (概括性地总结会议决议)

二、通报了……。 (概括性地总结相关事宜)

阅 后 签 名	书记	院长
	年 月 日	年 月 日