

## 附件 1

# 合肥工业大学党委全委会议事规则

(2018年7月6日修订)

为加强党对学校工作的全面领导，充分发挥党委的领导核心作用，坚持民主集中制原则，健全党委工作制度，进一步提高议事决策水平，依据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》《关于新形势下党内政治生活的若干准则》《中国共产党党内监督条例》《中国共产党普通高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》《合肥工业大学章程》和有关法律法规，结合学校实际，制定本规则。

### 一、议事范围

党委全委会在党员大会或党员代表大会闭会期间领导学校工作，主要对学校党的建设和事关学校发展改革稳定及师生员工切身利益等全局性重大问题做出决策。议事范围包括：

1. 传达、学习党的路线方针政策和上级有关文件、会议精神，研究贯彻落实的意见。
2. 听取党代会筹备情况的报告，审议党代会报告(草案)；选举校党委常委、书记、副书记；研究贯彻学校党代会决议、决定的意见。
3. 讨论决定学校办学指导思想、发展规划、党建和思想政治工作、文化建设、德育工作规划、重大改革方案以及重

要规章制度等重大问题。

4. 听取和审议常委会工作报告，研究审定常委会提交由全委会讨论的事项。

5. 听取纪委工作报告，讨论决定纪委提交审议的有关事项。

6. 审议学校党委年度工作计划、工作总结。

7. 讨论决定拟提任（聘）正处级领导干部和五级职员；讨论三级、四级职员人选。

8. 讨论贯彻上级党组织和校党代会关于加强党内监督工作决议、决定的措施，研究解决党内监督工作中的重要问题。

9. 讨论上级党组织布置的其他重要任务。

## **二、参加人员**

党委全委会由党委常委会召集，原则上由校党委书记主持。参加人员为校党委委员。非党委委员的校领导、校纪委委员列席会议。根据议题需要，安排有关人员列席会议。

## **三、会议时间**

党委全委会每学期至少召开一次，如遇重大问题可随时召开。

## **四、组织安排**

1. 党委全委会的议题由党委常委会确定。会议议题实行一事一议。列入议题的内容由分管校领导组织有关部门准备，党政办公室协助办理。

2. 党政办公室负责党委全委会的会务工作。一般提前三天将会议时间、地点、议题通知参加和列席人员；做好会议

记录，编发会议纪要；协助校领导督办党委全委会决定的有关事项的落实；向因故未出席会议的党委委员传达会议决定的事项。

## 五、相关要求

1. 党委全委会必须有党委委员三分之二以上到会方能召开。表决事项时，以超过应到会委员人数的半数同意为通过。因故不能出席会议的党委委员和列席人员，会前须向党委书记请假。

2. 全委会决定多个问题时，应逐项表决。表决事项时，可根据不同内容，采取口头、举手、记名投票或无记名投票的方式进行表决。未到会委员的意见不得计入票数。表决结果当场宣布。

3. 党委委员应经常深入实际开展调查研究，了解、掌握和认真思考学校党的建设、事关学校改革发展稳定等重大问题，在党委全委会上积极发言，提出意见和建议。会议形成的决议、决定，由党委常委会负责组织实施，全体委员及各有关部门必须认真贯彻执行。

4. 要严格遵守保密纪律。党委全委会讨论的情况和决定的问题，凡属应该保密的，与会人员不得以任何形式向外泄露。违者一经发现，将严肃查处。

5. 党委全委会在讨论时，如涉及与会人员及其亲属的问题，本人应回避。

6. 本议事规则由党政办公室负责解释。

## 附件 2

# 合肥工业大学党委常委会议事规则

(2018年7月6日修订)

为加强党对学校工作全面领导，进一步坚持和完善党委领导下的校长负责制，贯彻落实民主集中制原则，健全党委工作制度，进一步提高党委常委会议事决策水平，依据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》《关于新形势下党内政治生活的若干准则》《中国共产党党内监督条例》《中国共产党普通高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》《合肥工业大学章程》和有关法律法规，结合学校实际，制定本规则。

### 一、议事范围

党委常委会主持党委经常工作，履行党章规定的各项职责，把握学校发展方向，讨论决定党的建设、学校改革发展稳定和教学、科研、行政管理等方面的重大事项。议事范围包括：

1. 传达、学习党的路线方针政策和上级有关文件、会议精神，研究贯彻落实的方案和措施。
2. 研究学校意识形态领域、安全稳定等方面的重大问题和重要事项。
3. 研究贯彻校党代会决议、决定的方案和措施。

4. 讨论决定学校党的建设、党内民主和监督、各民主党派校内组织建设以及思想政治工作、文化建设、德育工作、“思想政治理论课”建设、综合治理等方面的重要事项。

5. 研究党委工作部署和安排，听取党委部门和下级党组织的工作汇报，讨论、协调和处理党内日常工作中的重要问题。

6. 讨论决定学校基本管理制度，包括学校章程、党委全委会议事规则、党委常委会议事规则、校长办公会议事规则、校院两级管理制度和教学、科研、产业、行政管理、学生教育管理等方面的重要规章制度。

7. 讨论决定学校改革建设发展以及教学、科研、行政管理等工作中的重要事项，包括学校发展规划、校园建设规划、学年工作计划、师资队伍建设、学科学位建设、财务预算和决算、对外投资、重大国有资产管理与使用、大额资金使用、重大基建项目、后勤保障、产业发展、国内外重大合作交流，以及其它关系学校全局和教职工切身利益的重要事项。

8. 讨论决定学校内部组织机构的设置、撤销与调整。

9. 讨论推荐全委会研究决定的干部；讨论决定副处级领导干部和六级职员の評聘；讨论决定干部的培养、交流、考核、奖励和处分等事项。

10. 讨论学校党政领导班子建设方面的重要问题，讨论决定校级后备干部的选拔、培养和使用。

11. 讨论决定学校人才工作规划、重大人才政策和各类人才队伍建设的方案及措施。

12. 讨论决定二级单位及教职员工的考评、绩效，学校薪酬方案的设计、调整等事项。

13. 定期听取纪检工作汇报，研究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。

14. 讨论决定学校教职工代表大会、工会、共青团、学生会、侨台联、社会科学界联合会、无党派知识分子联谊会、离退休等工作中的重大问题。

15. 讨论决定推荐省级及以上党代会代表人选，全国和省市区人大代表、政协委员人选。

16. 讨论决定党内表彰及推荐劳动模范、“五一劳动奖章”等人选。

17. 讨论决定学校预算内专项经费在 200 万元（含 200 万元）以上、机动经费在 50 万（含 50 万元）以上的资金款项使用方案。

18. 讨论决定其它需要党委常委会集体决定的重要问题。

## **二、参加人员**

党委常委会由党委书记召集并主持。参加人员为校党委常委。非党委常委的校领导列席会议。根据议题需要，安排有关人员列席会议。

## **三、会议时间**

党委常委会一般两周召开一次，必要时可随时召开。

## **四、组织安排**

1. 会议议题实行一事一议。会议议题由学校领导班子成员根据工作需要提出，由职能部门主要负责人填写会议议题

审批表，经分管校领导签署意见后，提前三天送交党政办公室，由党政办公室报党委书记审定。

2. 提交会议讨论的议题，分管领导或主办部门应在会前与有关领导、部门协调沟通，取得一致意见方能上会。

3. 党政办一般提前一天将会议时间、地点、议题通知参加和列席人员；做好会议记录，编发会议纪要，并由全体常委签名确认；协助校领导督办党委常委会决定的有关事项的落实。

4. 党政办公室向因故未出席会议的党委常委传达会议决定的事项。

## **五、相关要求**

1. 党委常委会必须有党委常委半数以上到会方能召开。讨论干部问题时，必须有2/3以上成员到会。党委常委因故不能出席会议的，应在会前由本人向党委书记请假，并对会议将讨论的重要问题提出自己的意见。

2. 党委常委会按会前确定的议题进行，未列入议题临时动议的，党委常委会原则上不予讨论。

3. 会议决策前应广泛听取吸收各方面意见，并进行深入细致的研究论证、可行性及风险评估。有关教学、科研、行政管理工作等议题，应在会前听取校长意见，意见不一致的议题暂缓提交会议讨论。重大问题和重要事项必须在调查研究基础上提出方案，经领导班子相关成员沟通酝酿且无重大分歧后提交会议讨论决定，不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。与师生员工利益密切相关的事项，应

通过教职工代表大会或其他形式听取广大师生员工意见和建议。需会议决策的重要学术事项，应事先经学术委员会讨论研究。对专业性、技术性较强的重要事项，应事先进行专家评估论证，技术、政策法律咨询，提交论证报告或立项报告。

4. 讨论决定干部问题，会前必须经学校干部领导小组充分酝酿，严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》等规定执行。

5. 会议在讨论议题时，由职能部门主要负责人先作议题汇报，其他班子成员充分发表意见并明确表态，党委书记末位表态。党委常委会按照民主集中制原则对决策事项做出决策。

6. 表决事项时，可根据不同内容，采取口头、举手、记名投票或无记名投票的方式进行表决。讨论干部任免事项，采取无记名方式进行票决。会议决定多个事项时，应逐项表决，表决结果由党委书记当场宣布。会议决策中意见分歧较大或者发现有重大情况尚不清楚的，应暂缓决策，待进一步调研或论证后再作决策。表决事项时，以超过应到会委员人数的半数同意为通过。

7. 党委常委会在讨论时，如涉及与会人员及其亲属的问题，本人应回避。

8. 要严格遵守保密纪律。党委常委会讨论的情况和决定的问题，凡涉及干部选拔任用、财务管理、绩效考核、奖惩以及会议强调的保密事项，与会人员不得以任何形式向外泄

露。违者一经发现，将严肃查处。

9. 党委会形成的决议、决定，必须认真贯彻执行。参与决策的与会人员对集体决策有不同意见，可以保留或向上级反映，但不得擅自改变或拒绝执行。对会议决定的事项，与会党政领导要按工作分工，认真组织落实并督促检查；重大问题的落实情况应向党委会汇报。如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，应当重新按规定履行决策程序。

10. 本议事规则由党政办公室负责解释。

## 附件 3

# 合肥工业大学校长办公会议事规则

(2018 年 7 月 6 日修订)

为进一步坚持和完善党委领导下的校长负责制，大力推进依法民主科学决策，依据《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》《合肥工业大学章程》和有关法律法规，结合学校实际，制定本规则。

### 一、议事范围

校长办公会议是学校行政议事决策机构，主要研究提出拟由党委讨论决定的重要事项方案，具体研究部署落实党委决议的有关措施，研究处理教学、科研、行政管理等工作。议事范围包括：

1. 贯彻执行党的教育方针，落实上级部门有关行政工作的重要决定和会议精神，组织实施学校党委有关决议。
2. 组织拟订和实施学校发展规划，包括学校发展战略规划、学科建设与队伍建设规划、基础能力建设规划、事业发展规划等。
3. 组织拟订和实施学校基本管理制度，包括学校章程、校长办公会议议事规则、校院两级管理制度等。
4. 组织拟订和实施教学、科研、产业、行政管理、学生

教育管理等方面的重要行政规章制度。

5. 组织拟订和实施学校重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案、重大基本建设方案、年度经费预算方案等。

6. 组织拟订和实施学校内部组织机构的设置、撤销与调整方案。按照国家法律和干部选拔任用工作有关规定，推荐副校长人选。

7. 组织拟订和实施学校人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划。

8. 讨论决定学校教学、科研、学科建设、人事管理、文化建设、基本建设、后勤保障、安全稳定、对外交流与合作等方面的事项。

9. 讨论决定需提交校长办公会议研究的学生学籍管理、学生奖励或处分、招生、就业等事宜。

10. 讨论决定需提交校长办公会议研究的学校财务管理、资产管理与保护、产业工作、审计监督等事项。

11. 讨论决定召开学校教学、科研、产业、学科建设、行政管理、学生工作、后勤保障等业务性工作会议，听取教学实体、行政管理部门、直附属单位重要工作汇报，处理和决定需要集体决定的问题。

12. 讨论决定学校预算内专项经费在 10-200 万元（不含 200 万元）、机动经费在 10-50 万元（不含 50 万元）的资金款项使用方案。

13. 讨论需要提交学校党委讨论的行政工作中重大问题和重要事项。

14. 根据校长职权，研究校长认为需要提交会议讨论的重要事项。

## 二、参加人员

校长办公会议由校长召集并主持。参会成员为分管或协管行政工作的学校领导班子成员、纪委书记、校长助理、校务部部长、学术委员会秘书长、党政办公室主任、监察处处长。党委书记、副书记可视议题情况参加会议。

## 三、会议时间

校长办公会议原则上每两周召开一次。如遇特殊情况，由校长决定可随时召开。

## 四、组织安排

1. 会议议题实行一事一议。会议议题由学校领导班子成员根据工作需要提出，由职能部门主要负责人填写议题送审表，经分管校领导签署意见后，提前三天送交党政办公室，由党政办公室报校长审核并确定。未经审批的议题，一般不临时增加。

2. 提交会议讨论的议题，分管领导或主办部门应在上会前与有关领导、部门协调沟通，取得一致意见方能上会。

3. 凡需提交会议讨论通过的文稿，送审前要把政策关和文字关，至少在会议召开提前一天将汇报材料报送至党政办公室，由党政办公室发送至与会成员。

4. 议事过程一般由主办部门负责人作必要的情况汇报，与会成员充分发表意见，校长末位表态。校长在广泛听取与会人员意见基础上，对讨论研究的事项作出决定。

5. 情况汇报或发表意见应简明扼要,明确阐述观点,紧扣主题。汇报、议决的时间原则上不应超过规定的时限。

6. 党政办公室负责会务组织、会议记录和会议纪要的整理归档等工作。会议纪要由校长审核、签发。

## 五、相关要求

1. 会议必须有半数以上参会人员出席方可召开。校长办公会议参会人员因故不能出席时,由本人向校长请假,同时可对议题事先提出意见和建议。会后由党政办传达会议决定事项。

2. 会议决策前应广泛听取吸收各方面意见,并进行深入细致的研究论证、可行性及风险评估。讨论学校重大问题,应在调查研究基础上提出建议方案,经学校领导班子相关成员沟通酝酿且无重大分歧后方能提交会议讨论,不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。讨论重要事项,应在会前听取党委书记意见,意见不一致的议题暂缓上会。讨论师生员工利益密切相关的事项,应通过教代会或其他形式听取广大师生员工意见和建议。讨论专业性、技术性较强的重要事项,应事先进行专家评估论证,技术、政策法律咨询,提交论证报告或立项报告。

3. 校长办公会议讨论时,如涉及与会人员及其亲属的问题,本人应回避。校长办公会议凡涉密事项,要严格纪律,不得泄密。违者一经发现,将严肃查处。

4. 校长办公会议议决事项必须认真贯彻执行。参与决策的与会人员对集体决策有不同意见,可以保留或向上级反映,

但不得擅自改变或拒绝执行。

校长办公会议议决事项，按照集体领导、分工负责的原则，由分管校领导牵头落实；党政办公室加强对有关职能部门的催办督办力度，及时收集执行情况反馈给校领导，并于每学期初将上一学期决议执行情况向校长办公会议作专题汇报。

5. 在下列情况下，可由校长决定对原决定或决议进行复议：情况发生重大变化，原决定或决议与国家或上级有关部门新出台的政策相抵触。

6. 本议事规则由党政办公室负责解释。