

中共湖州师范学院委员会文件

湖师院党发〔2019〕17号



关于印发《部（处）务会议制度（试行）》的通知

各分党委、党总支、直属党支部，附属医院党委，各部门、下属学院、附属医院：

《部（处）务会议制度（试行）》已经党委会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

中共湖州师范学院委员会 湖州师范学院

2019年6月10日

部（处）务会议制度（试行）

第一章 总 则

第一条 为更好地贯彻执行民主集中制原则，规范和完善部门议事决策规则，提高部门决策的科学化、民主化、制度化水平，参照《二级学院党政联席会议制度》等有关规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 部（处）务会议包括部务会议、处务会议、室务会议、馆务会议等，是部门主要决策形式和议事形式。部门工作中有关党的建设一般由党组织会议研究，其他的重要决策和重要事项（涉及干部任用、职称评审、评优评奖等推荐工作要听取党支部的意见）必须经部（处）务会议讨论或决定。

第二章 议事范围

第三条 部（处）务会议的议事范围：

（一）贯彻执行党和国家的路线、方针、政策以及上级的重要指示、决定。

（二）贯彻落实学校关于办学方针、指导思想、发展规划、重大改革方案等方面的实施意见和决策部署。

（三）研究学校《“三重一大”决策制度实施细则（试行）》主要内容中本部门牵头或有关的事项。

（四）研究本部门牵头起草的制度文件、意见建议、措施方案等。

（五）研究本部门年度计划总结、重点工作、阶段性工作总结和下阶段工作部署。

（六）研究本部门教职工的人事调配、工作分工、经费预算决算和大额经费收支、考核奖惩、评优评先、干部推荐等工作。

（七）研究决定本部门思想政治工作、作风建设、廉政建设、安全稳定工作等方面的重要事项。

（八）需要部（处）务会议讨论决定的重要事项。

第三章 议题的确定

第四条 部（处）务会议议题由本部门负责人确定，涉及本部门改革发展的重要议题，部门负责人应事先与其他副职领导干部充分沟通酝酿。

第五条 部（处）务会议议题及开会时间，应提前通知与会人员。凡提交会议的议题，相关人员应做好充分准备。

第四章 会议的召开

第六条 部（处）务会议一般每月召开一次，也可以根据工作需要随时召开。

第七条 部（处）务会议成员一般为本部门处级领导和科级干部（部门人员3人及以下，应全体参会），必要时可以吸收本部门其他人员列席，列席会议的具体人员由本部门负责人与其他副职领导商定。党校办、组织部、宣传部、人事处的部（处）务会议成员名单拟定后，需报校党委会审定；其他部门报党委组织部备案。

第八条 部（处）务会议必须有三分之二成员出席方可召开，

因故不能出席会议者，对会议所列议题的具体意见或建议应在会前提出。

第九条 会议由本部门负责人负责召集并主持，特殊情况下可以委托本部门的其他处级领导负责召集并主持。

第十条 部（处）务会议应由专人负责做好会议记录，会议记录应详实、准确记录会议组织情况和会议具体内容，并由主持人审阅签字后存档备查。会议决定的事项，必要时可形成会议纪要、文件或请示、报告。

第五章 议事程序

第十一条 部（处）务会议应一事一议，有议有决。会议主持人提出议题，分管副职简要汇报，与会人员围绕议题充分发表意见，主持人末位表态。

第十二条 一般性议题由主持人根据讨论情况进行归纳集中，作为会议决定或决议；讨论重要事项和重大问题时，按照少数服从多数的原则，赞成人数超过应到会人数的半数方为有效，列席人员可以发表意见，不参加表决。充分讨论仍有不同意见时，除在紧急情况下按照多数意见决定外，一般应暂缓作出决定，待进一步调研论证、沟通协商、交换意见后再作决定。

第六章 会议纪律

第十三条 出席或列席会议的成员，要按规定时间准时到会。因故不能到会或不能准时到会，应在会前向会议主持人请假。如无特殊情况，会议期间不得处理其他事务。

第十四条 会议决定的事项，在正式对外公布前，与会人员

不得随意向外传播和泄露会议内容，不得泄露具体酝酿、讨论情况。

第十五条 议事内容涉及与会人员本人、配偶和直系亲属时应当回避。

第七章 会议落实

第十六条 会议决定的事项，按照集体领导、分工负责的原则，由各分管领导负责落实。对重要决议的落实情况，分管领导应向部（处）务会议及时报告。

第十七条 会议决定的事项，个人不得擅自改变。如在执行过程中遇到较大困难或有关情况发生变化，经部门负责人同意后，可重新召开部（处）务会议进行讨论研究，变更决定或决议。

第八章 附 则

第十八条 本制度适用于学校的管理部门、群团组织，直属单位参照执行。

第十九条 本制度由党委组织部负责解释。

第二十条 本制度自发布之日起施行。

