

广中党办〔2016〕17号

关于印发《广州中医药大学党委全委会、 常委会、校长办公会议制度和 议事规则》的通知

各二级单位党委（党总支）、直属党支部，各院、所、中心，各直属单位、党政管理部门：

《广州中医药大学党委全委会、常委会、校长办公会议制度和议事规则》经学校党委全委会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中共广州中医药大学委员会

广州中医药大学

2016年7月7日

广州中医药大学党委全委会、常委会、 校长办公会议制度和议事规则

为进一步坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制，建设高水平中医药大学，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》、《中共广东省委办公厅、广东省人民政府办公厅关于印发〈广东省普通高等学校党委工作规定〉等三个文件的通知》、《广东省普通高等学校贯彻执行“三重一大”决策制度的暂行规定》等有关规定，制定本会议制度和议事规则。

我校实行党委领导下的校长负责制，学校党委是学校的领导核心，统一领导学校工作，履行党章等规定的各项职责，把握学校发展方向，决定学校重大问题，监督重大决议执行，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。必须严格实行民主集中制，按照“集体领导，民主集中，个别酝酿，会议决定”的要求，坚持重大问题集体讨论决定；实行集体领导与个人分工负责相结合的制度。

一、学校党委全委会议制度

全委会在党员代表大会闭会期间领导学校工作，执行上级党组织的指示和党员代表大会的决议。全委会本着“议大事、谋大局、管方向”的原则，讨论决定学校工作的重大事项。

(一) 会议时间：每学期至少召开两次，如遇重要情况可随时召开。根据学校工作需要由党委书记提出，经与校长、党委副书记商议后决定召开时间。

(二) 召集和主持：常委会。

(三) 参加人员：党委全体委员。全委会必须有三分之二以上委员到会方可举行。因故不能参加会议的党委委员，应在会前请假。根据议题需要，可召开全委会扩大会议。

(四) 列席人员：党委办公室主任、组织部部长、宣传部部长、统战部部长、纪委专职副书记、工会专职副主席、团委书记、校长办公室主任、人事处处长；根据工作需要应列席的人员以及党委书记确定需要列席的人员。

(五) 会议议题：由党委书记与党员校长商定后提出，提交常委会决定。全委会必须围绕原定议题进行，除特殊情况外，不得临时动议。

(六) 会议表决：以赞成票超过应到会委员人数的半数为通过。表决可根据讨论事项的不同内容，分别采取举手、无记名投票和其他方式。

(七) 议事范围主要包括：

1. 讨论决定学校的办学方针、指导思想、办学规模、发展规划、基本管理制度以及学校改革、发展、稳定等全局性的重大问题。

2. 讨论决定学校的教学、科研、医疗、党建和行政管理等重大事项。

3. 审议提交全委会讨论的有关决定和决议。
4. 听取并审议通过学校纪委的工作报告。
5. 讨论决定学校内部组织机构的设置、人员编制及内部管理体制改革方案。
6. 审议并表决学校中层党政正职领导干部人选。
7. 需要提交全委会讨论、决定的其他事项。

二、学校党委常委会议制度

学校党委常委会在全委会闭会期间，行使全委会的职权，执行上级党组织的指示和全委会的决议，主持日常工作。常委会对全委会负责，并向全委会报告工作。

（一）会议时间：一般每月召开两次，如遇重要情况可随时召开。根据学校工作需要由党委书记提出，经与校长、党委副书记商议后决定召开时间。

（二）召集和主持人：党委书记。书记不能参加会议时，可委托副书记召集并主持。

（三）参加人员：党委全体常委。常委会必须有半数以上常委到会方能召开；讨论决定干部任免等重要事项时，应有三分之二以上常委到会方能召开。因故不能参加会议的常委，应在会前以适当的方式向召集和主持人请假。

（四）列席人员：党委办公室主任、组织部部长、宣传部部长、统战部部长、纪委专职副书记、工会专职副主席、团委书记、校长办公室主任、人事处处长；根据工作需要应列席的人员以及党委书记确定需要列席的人员。

(五) 会议议题：由学校领导班子成员提出，党委书记确定。常委会必须围绕原定议题进行，不得临时动议。

(六) 会议表决：以赞成票超过应到会常委人数的半数为通过。表决可根据讨论事项的不同内容，分别采取举手、无记名投票和其他方式。

(七) 议事范围主要包括：

1. 学习、贯彻党和国家的路线、方针、政策和上级有关部门会议及文件精神，结合学校实际作出贯彻落实的决定。

2. 研究加强党的自身建设、思想政治工作、大学文化建设、组织工作、宣传工作、统战工作、保密工作、工会工作、共青团工作、妇女工作和老干部工作等重大事项。

3. 讨论决定学校党委、行政年度（学期）工作要点、计划、重点工作。

4. 定期听取教学、科研、医疗、学科建设、学位点建设、师资队伍建设和、社会服务、后勤和产业开发、联合办学、学校管理和安全稳定、招生就业等重要工作和重大问题的汇报，并作出相应的决策。

5. 听取分管领导就所分管工作的汇报，并就某些行政工作向校长提出建议。

6. 讨论决定学校财务预决算，定期听取预算执行和学校大额资金运行情况报告；讨论决定预算外 10 万元或一定额度以上的投资项目或财政支出。

7. 审议并表决学校副处级（六级职员）及以下干部人选；研究决定干部的晋升、奖惩、调动和重要人才的引进工作；协助有关部门做好干部的推荐工作（包括校级后备干部，校外重要机构任职人选，全国、省、市、区人大代表、政协委员候选人等的推荐工作）。

8. 研究加强学校党风廉政建设工作，定期听取纪委工作报告，研究学校党组织和党员的奖惩事项。

9. 研究决定涉及教职员工切身利益的重要事项。

10. 研究向上级党委的请示和报告，落实上级党组织交办的重要任务。

11. 需要提交常委会讨论的其他重要问题。

三、校长办公会议制度

（一）会议时间：一般每两周召开一次，根据学校工作需要由校长决定召开时间。

（二）召集和主持人：校长。校长不能参加会议时，可委托副校长召集并主持。

（三）参加人员：校长、党委书记、副书记、纪委书记、副校长。会议必须有半数以上成员到会方能召开。

（四）列席人员：党委办公室主任、校长办公室主任、监察处处长、工会专职副主席；根据工作需要应列席的人员以及校长确定需要列席的人员。

（五）会议议题：主要由校长或副校长提出，党委书记、副书记可提出建议议题，交校长办公室汇总，最后提交校长审定。

学校有关部门可以提出议题，但须经主管校领导审查，并明确签署提交校长办公会议讨论的意见。

(六) 形成决定：在与会人员充分讨论、发表意见的基础上，由校长或主持人归纳总结，形成一致意见，作出决定。对于必须进行表决的事项，以赞成票超过应到会人数的二分之一为通过。

(七) 议事范围主要包括：

1. 审议通过或研究决定下列事项：

(1) 贯彻落实上级和学校党委制定的方针政策、工作指导原则、重大改革方案，提出具体措施、工作部署。

(2) 学校行政规章制度，处室及具有行政管理职能的单位的职责范围。

(3) 校长任期目标、年度行政工作计划、学期工作安排、招生计划和校长工作报告。

(4) 师资队伍建设、教学和学科发展、科学研究发展规划；年度教学和科研工作计划，教育教学水平评估。

(5) 学校人员的调入、调离、岗位变动、延迟退休以及特聘教授、客座教授、荣誉教授、杏林学者等高层次人才聘任。

(6) 学校教学、科研成果，行政先进集体、先进个人的表彰。

(7) 教职员工警告以上行政处分、解聘，给予学生的勒令退学及以上行政处分。

(8) 学校年度预算外资金的立项和使用，较大额度的投资、贷款或引资建设项目，包括：年度预算中 100 万元以上的工程等

投资项目（含贷款或引资建设项目）、10 万元以上的仪器设备采购或大宗物资和服务采购、资金运行；使用年度预算中机动经费 10 万元以上的支出；年度预算项目追加投资超过 10 万元的支出。

（9）重大人身伤亡事故、责任事故、突发事件的处理。

（10）校办产业的开发、产权变更、重大经济合同的签订。

（11）国内外重要合作和交流事项。国内外合资、合作项目（含合作办学）以及对外投资项目。

（12）学校大型庆典、纪念活动。

（13）党委提出由校长办公会议研究落实的事项，以及校长提交的其他重要事项（包括复议事项）。

2. 提交党委讨论决定之前，应由校长办公会议研究、审议的事项：

（1）学校发展战略与规划、基本建设规划、重大的专项工作计划和安排等。

（2）教学、科研、医疗、学科建设、专业设置、学生、医疗保险、人事、附属医院、校办产业、后勤以及其他行政管理方面的重要改革方案、工资福利分配方案以及其他政策措施。

（3）学科、专业重大改革调整方案和学科带头人的招聘录用。

（4）内部组织机构设置与调整方案。

（5）较大额度的学校年度预算外资金的立项和使用，较大额度的投资、贷款或引资建设项目。

（6）全校年度财务预算、决算方案。

(7) 学校重大资源、资产的处置方案，包括：基本建设项目、不动产购置项目、房屋修缮项目、大宗物资及设备采购项目，土地、房屋以及大型贵重设备器材等有形、无形资产的出租、出借和转让等处置。

(8) 全校性各类委员会、校办企业法人治理结构的设置与调整方案；校办独资企业决策层组成人选的提名、合资或股份制企业、独立学院校方董事及经理的推荐。

(9) 党委认为应先由校长办公会议审议的事项；校长认为需要提交党委讨论决定的其他重要事项。

四、议事规则

(一) 学校对工作中重大问题和重要事项进行决策前，必须事先进行调查研究，广泛征求意见，进行充分论证，并由有关部门提供论证材料和两个以上可供选择的方案和建议。其中，属行政方面的重大问题和重要事项，党委进行决策前，必须经校长办公会议研究审议。对干部任免建议方案，在提交党委会讨论决定前，应在党委书记、校长、分管组织工作的副书记、纪委书记等范围内进行充分酝酿。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建议。

(二) 全委会、常委会、校长办公会议讨论学校工作中重大问题和重要事项时，与会人员应充分发表个人意见，确保决策民主化、科学化、制度化。凡属全委会、常委会、校长办公会议职责范围内决定的问题，必须集体讨论决定。任何个人或少数人无

权决定重大问题和重要事项。

(三) 拟提交全委会、常委会、校长办公会议研究的文件，材料或方案，除需要保密外，一般应在会前两天报送学校党委办公室或校长办公室。党委办公室或校长办公室一般应在会前一天将议题和有关材料分别送给参加会议的人员。会前，分管校领导应就议题中涉及自己分管工作的内容与党委书记、校长充分沟通。党委会议有关教学、科研、行政管理等工作等议题，应在会前听取校长意见；校长办公会议的重要议题，应在会前听取党委书记意见。意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。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。

(四) 在讨论有关议题和工作时，应首先由分管领导报告情况，其他同志不受委托不得越权代替。集体决议事项，必须坚持少数服从多数的原则。会议决定多个事项的，应逐项讨论通过。对有争议的实质性事项，如无时限要求，一般应暂缓作出决定，待进一步调查研究，充分交换意见后，再提交会议议决。推荐、提名干部和决定干部任免、奖惩事项，应逐个表决。行政干部任免，会前应先征求校长和分管校领导的意见。在讨论有关议题和工作时，按规定应当回避的，有关人员必须回避。

(五) 全委会、常委会、校长办公会议与会人员必须自觉遵守党的纪律，严守保密制度。除需要贯彻的会议决定、决议，按规定在一定范围内用文字或口头传达外，会议讨论发言、表决等情况，一律不得对外泄露。

(六) 对全委会作出的决策，如需复议的，必须经常委会审议，并在会前征得三分之二以上委员的同意，否则不得复议。对常委会作出的决策，如需复议的，必须经党委书记和党员校长协商，并在会前征得三分之二以上党委常委的同意，否则不得复议。

(七) 全委会和常委会的会务工作由党委办公室负责；校长办公会议的会务工作由校长办公室负责。会议应有专人记录，决定事项应印发会议纪要。党委办公室和校长办公室要做好有关材料的存档工作。查阅党委会记录需经党委书记批准。

(八) 对重大突发事件和紧急重要情况，来不及召开全委会或常委会的，党委书记或副书记可临机处理，事后应及时向全委会或常委会报告。

五、执行与监督

(一) 全委会、常委会、校长办公会议讨论决定的重大事项和重大决议，根据职责分工，分别由党委或行政领导班子组织实施。党政领导班子成员之间，既要明确分工，各负其责，又要密切配合，相互合作，任何个人不得擅自改变或拒绝执行。个人有不同意见允许保留，也可以在下次会议上重申，但必须自觉维护民主集中制原则，以集体决定的精神对外表态。

(二) 学校党委和行政领导班子对会议决定事项的贯彻执行情况进行监督检查。党委办公室和校长办公室负责具体催办、协调、检查和反馈，党政各管理部门要认真履行职责，抓好落实，除另有时间要求外，一般应在两个星期内将落实情况向学校党政领导报告。纪检监察部门根据职责权限对决策执行情况进行监

督，发现问题，及时报告，提出纠正建议。

(三) 对不履行或不正确履行党委和行政领导班子决定，不执行或擅自改变集体决定的；未经集体讨论决定而由个人决策、事后又不报告的；未向领导集体提供真实情况造成错误决定的；执行决策后发现可能造成损失，能够挽回而不及时采取措施纠正的，以及其他因违反本规定造成失误的，要根据事实、性质、情节，明确集体责任、个人责任或直接领导、主要领导责任，依法依规予以追究。

(四) 建立健全学校党政领导沟通机制，加强交流，增进了解，协调一致，提高效率；坚持和完善联系基层党组织制度，定期深入基层调查研究，密切联系群众，努力做到决策民主化、科学化和制度化。

(五) 学校党政领导要坚持每年以适当方式听取学校党代表和教职工代表的意见，虚心接受群众的监督，充分发挥党代会代表和教代会代表的积极作用。认真听取学校内各民主党派基层组织 and 群众组织的意见，发挥他们民主参与，民主监督的作用。

(六) 主动向上级部门汇报工作，自觉接受上级监督。

(七) 本会议制度和议事规则自发布之日起执行，过去与本会议制度和议事规则精神不相符的决定、决议、实施意见等同时停止执行。