

# 中共山东服装职业学院委员会文件

山服党字〔2015〕1号

---

## 关于印发《山东服装职业学院党委会议事规则》等 议事规则的通知

各系、各部门：

经学院党委研究，对《山东服装职业学院党委会议事规则》、《山东服装职业学院院务委员会议事规则》、《山东服装职业学院院长办公会议事规则》、《山东服装职业学院书记碰头会议事规则》、《山东服装职业学院党委会、院委会成员碰头会议事规则》、《山东服装职业学院专题会议事规则》有关内容进行了修订完善，现予以印发，自2015年1月1日执行。原学院议事规则（山服党字〔2014〕10号）自行废止。

- 附件：1. 山东服装职业学院党委会议事规则  
2. 山东服装职业学院院务委员会议事规则

3. 山东服装职业学院院长办公会议事规则
4. 山东服装职业学院书记碰头会议事规则
5. 山东服装职业学院党委会、院委会成员碰头会议事规则
6. 山东服装职业学院专题会议事规则

中共山东服装职业学院委员会

2015年1月9日

## 附件 1

# 山东服装职业学院党委会议事规则

**第一条** 为进一步规范决策程序，完善民主决策机制，根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《中华人民共和国高等教育法》、《山东省高等学校实行党委领导下的校长负责制实施办法（试行）》等规定，结合学院实际，制定本规则。

**第二条** 党委会是学院的最高决策机构。党委会一般每月召开 1 次，必要时可以临时安排。

**第三条** 以下重大事项须由党委会研究决定：

1. 党和国家的路线方针政策、法律法规以及上级指示、重要会议和文件精神的贯彻执行。

2. 学院办学指导思想、发展战略、发展规划、年度工作计划的制定和调整。

3. 学院党的建设、精神文明建设、思想政治工作和安全稳定等方面的重大问题。

4. 学院管理方面的重要规章制度、涉及学院全局的重大改革方案和改革措施的制定。

5. 学院内部组织机构的设置，重要学科专业结构的调整。

6. 学院中层干部和科级干部的教育、培养、任免、考核、监督、奖惩和校级后备干部及各级党代会代表、人大代表、政协委员等人选的推荐。

7. 学院年度进人计划和优秀人才培养、引进政策的制定与调整，重要人才的调动与安排，人员编制方案的审定。

8. 学院年度财务预、决算方案的审定。

9. 学院重大捐赠、对外交流与合作重要项目、重大基本建设项目的设立和安排。

10. 学院年度预算内 50 万元以上大额度资金的调动和使用，未列入年度预算的基本建设、重要不动产购置和单项支出 30 万元以上等重要项目安排方案的审定。

11. 涉及教职工切身利益和学生权益方面的重大事项。

12. 党委领导班子的自身建设事项。

13. 应当由党委会集体决定的其他重大事项。

**第四条** 党委会的议题由党委书记确定，或由党委书记委托党委副书记确定。重要议题要与院长沟通确定。

**第五条** 党委会的议题一般由分管院领导提出，由党委办公室收集汇总后提出会议安排意见，报会议主持人审定。每次会议的议题应适量安排，优先审议重要、紧急议题，重要议题可安排专题讨论。未按程序提出并确定的议题、临时动议的议题、分管院领导意向不明确的议题，原则上不提交党委会研究。

**第六条** 提交党委会研究讨论的议题，分管院领导和主办部门须在会前进行调研论证，并写出书面汇报材料。议题内容涉及两个以上部门职责范围的，主办部门要与相关部门和分工联系院领导搞好协商会签。

**第七条** 召开党委会，应提前通知与会人员，会前送达会议议题和有关材料，与会人员要认真做好准备。

**第八条** 党委会讨论决定重要事项之前，应当进行充分的酝酿。需要提交党委会审议的重要事项，可先由书记召集副书记和有关委员进行酝酿。会前酝酿不得以任何形式代替党委会决策。

**第九条** 会议议题一般由主办部门负责人汇报。坚持一题一议，与会人员要充分发扬民主，切实提高议事效率，明确表明同意、不同意、保留意见或缓议等意见。表决可根据讨论事项的不同内容，分别采取口头、举手、无记名投票或记名投票等形式。表决时，赞成人数超过应到会党委成员的半数方为通过。会议主持人应当最后发表结论性意见。对一些重要问题意见不一致时，可暂缓作出决定，待进一步调查研究交换意见，条件成熟时再提请党委会讨论。

**第十条** 党委会由党委书记、副书记、委员等人员组成。党委会须有半数以上党委成员出席方能召开。

**第十一条** 党委会要严格按照干部管理权限和规定程序研究干部的任免、推荐、提名和奖惩事项。讨论决定干部任免事项时，须有三分之二以上的党委成员到会。党委会不临时动议研究干部问题。

**第十二条** 党委会与会人员必须严格遵守会议纪律和保密制度、回避制度，按时到会。党委成员不能出席党委会时，须事先向会议主持人请假，对会议议题的意见可用书面形式表达。

**第十三条** 党委会由党委书记召集并主持。党委书记不能参加时，可委托一名副书记召集并主持。会议主持人根据会议内容确定列席会议的人员，在有关议题讨论完毕后，相关列席会议人员即可退席。

**第十四条** 党委会由党委办公室安排专人做好会议记录。党委会由党委办公室负责会后整理形成会议纪要。会议纪要由会议主持人审定后印发党委成员，根据需要印发相关部门，并按规定存档。确因工作需要查阅党委会记录时，需经党委办公室同意并报党委主要负责人批准，由党委办公室统一调阅。

**第十五条** 党委会作出的决定，党委成员个人不得擅自改变或拒绝执行。如有不同意见，在坚决执行的前提下，可以保留意见，也可以向上级党组织报告，但不得公开发表与决定相反的意见。

**第十六条** 党委会决定的事项，一般按程序行文公布。按照集体领导、分工负责的原则，发文件的按文件规定，不发文件的按会议纪要执行，由分管院领导负责组织相关部门进行落实。

**第十七条** 党委办公室具体负责会议决定、决议执行情况的督促和检查。承办部门应在规定时间内向党委办公室反馈办理情况。党委办公室负责将党委会重大决定事项的落实情况及存在问题进行汇总，向党委会报告。

**第十八条** 本规则由党委办公室负责解释。

## 附件 2

# 山东服装职业学院院务委员会议事规则

**第一条** 为全面贯彻党的教育方针，保证行政决策科学、民主、规范、高效，根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《中华人民共和国高等教育法》、《山东省高等学校实行党委领导下的校长负责制实施办法（试行）》等规定，结合学院实际，制定本规则。

**第二条** 院务委员会（以下简称院委会）是学院领导班子研究、处理重要行政工作的会议。

**第三条** 院委会一般每两个月召开 1 次。如遇急需处理的问题可以临时召开。

**第四条** 院委会议事范围：

1. 上级有关行政工作的重要文件、会议精神的贯彻落实。
2. 酝酿需提交党委会讨论的行政工作中的重大问题和重要事项的方案。研究落实党委会决议的实施意见和措施。
3. 学院发展规划拟订，具体行政规章制度和年度工作计划的制定、组织和实施。
4. 不涉及学院体制和行政级别的机构设置与调整。
5. 教师以及内部其他工作人员聘任与解聘。学生学籍管理、奖励与处分。
6. 年度经费预算方案的提出和执行党委审定的年度预算。年

度预算内 30 万元以上、50 万元以下大额度资金的调动和使用，未列入年度预算的基本建设、重要不动产购置和单项支出 10 万元以上、30 万元以下等重要项目安排方案的审定。

7. 涉及教职工切身利益的工资待遇、医疗、住房、职称等重大事项的政策落实。审定年终分配方案与奖励事项。

8. 保护、管理学院资产，维护学院合法权益的落实措施。

9. 制定并实施院务公开方案。

10. 应提交院委会讨论的其他重要事项。

**第五条** 院委会议题一般由院长、副院长提出，院长与党委书记提前沟通后确定。重要议题应先召开院长办公会充分酝酿，再提交院委会讨论。

**第六条** 拟提交院委会讨论的议题，主管院领导应召集相关职能部门认真研究，充分听取专家、群众意见，提出解决方案或倾向性意见。如意见尚未成熟或准备不充分，一般不列入院委会议题。

**第七条** 会议议题由主办部门负责人汇报，应一题一议，有议有决。分管领导或有关部门人员就提交议题作基本情况、政策依据和方案建议的说明。重要议题应有两个以上的落实方案。对不同意见和看法，应一并反映。

**第八条** 与会者从学院改革、发展、稳定大局出发，紧扣议题，积极发表个人意见，认真听取其他同志意见，特别是不同意见。会议主持人在与会人员充分发表意见的基础上，总结归纳意



见，按民主集中制原则作出决定，确保决策的民主化、科学化。

**第九条** 对意见分歧较大的重要问题，除紧急情况下必须按多数人的意见执行外，一般应暂缓作出决定，继续对问题加强调查研究，再提交院委会讨论。除紧急情况外，会议不讨论临时议题。

**第十条** 院长办公室一般提前1~2天将讨论议题、时间通知与会者，以便与会者准备意见。

**第十一条** 在讨论与本人及亲属有关的议题时，本人应主动回避。

**第十二条** 与会者必须坚决贯彻会议做出的决定，个人有不同意见允许保留，但不得在会议以外的任何场合表现出与会议决定不相符的言行，也不得对外透露会议讨论时个人发表意见的情况。

**第十三条** 在执行中如遇新情况、新问题，不适宜或不可能按原决定执行时，分管领导应与有关职能部门商议，提出复议申请，经院长同意后提交院委会复议。但在没有做出新的决定之前，必须坚决执行院委会已做出的决定。

**第十四条** 院委会议由院长召集并主持，院长不在学院时，可委托副院长主持。院委会的出席人员是院长、副院长、院委会委员、工会主席。根据议题需要，院党委会有关成员、有关部门负责人列席会议。院长办公室负责会议纪录。

**第十五条** 会议必须有半数以上的院委会成员到会方能举

行。

**第十六条** 与会人员应按时到会，因故不能出席会议时，应会前向主持人请假。如果会前已审阅了会议将要讨论议题的有关材料，可以发表口头或书面意见。

**第十七条** 院委会议决定事项一般要形成纪要。纪要经院长签发后发至院领导，并视议题内容发至有关部门。院委会议定的重要事项应及时向党委会通报。会议原始记录应当归档，未经院长批准，不得查阅。

**第十八条** 会议决议的落实情况由院长办公室负责催办和向院长或院委会反馈，院长办公室加强督促、检查，纪检监察部门对决议事项执行情况和结果进行监察。

**第十九条** 本规则由院长办公室负责解释。

## 附件 3

# 山东服装职业学院院长办公会议事规则

**第一条** 为规范院长办公会程序，根据《中华人民共和国高等教育法》、《山东省高等学校实行党委领导下的校长负责制实施办法（试行）》有关规定，结合学院实际，制定本规则。

**第二条** 院长办公会是研究、处理学院日常教学、行政等方面工作的会议。

**第三条** 院长办公会一般每两周召开 1 次，根据需要可随时召开。

**第四条** 院长办公会研究、处理下列事项：

1. 根据上级指示、决定和文件、会议精神，落实有关事项。
2. 学院具体行政规章制度的修订，行政工作年度计划讨论，学期工作安排。
3. 教学、科研和行政管理工作中具体事项的组织协调。
4. 教职工职称评审、学生学籍管理、奖励与处分事宜。
5. 房屋修缮、大宗物资、设备采购等重要项目安排方案的拟订。
6. 审定学院基建项目、大型设备的立项、合同和项目的预、决算。
7. 年度预算内 5 万元以上、30 万元以下项目的资金使用，未列入年度预算，单项支出在 3 万元以上、10 万元以下项目的立项。  
年度预算内 5 万以下，未列入年度预算、单项支出 3 万元以下项目，由院长与分管院领导及有关部门负责人研究确定。

8. 教代会、工会、团代会、学代会等组织关于行政工作的提案和关系师生员工切身利益的具体问题的处理。

9. 系、部门工作汇报。

10. 其它应当提交院长办公会讨论审定的问题。

**第五条** 院长办公会议题一般由副院长提出，院长确定。重要议题院长要与党委书记提前沟通确定，再提交院长办公会研究讨论。

**第六条** 院长办公会议题由主办部门负责人汇报。会议在充分酝酿的基础上就议题作出决定。涉及需院委会讨论决定的重要议题，院长办公会讨论提出初步方案，提交院委会研究决定。

**第七条** 院长办公会与会人员必须严格遵守会议纪律和保密制度、回避制度，不准擅自泄露会议内容。

**第八条** 院长办公会议由院长召集并主持，院长不在学院时，可委托副院长召集并主持。参加人员为院长、副院长和有关的党委会、院委会成员。根据工作需要，有关部门负责人可列席会议。院长办公室主任列席会议。

**第九条** 与会人员因故不能出席会议时，应在会前向会议主持人请假。如果会前已审阅了会议将要讨论议题的有关材料，可以发表口头或书面意见。

**第十条** 院长办公会议决定事项一般要形成会议纪要。纪要经院长签发后发至院领导，并把议题内容发至有关部门。院长办公会议定的重要事项应及时向党委会通报，会议原始记录应当归档。

**第十一条** 院长办公室负责会议的通知、记录。

**第十二条** 本规则由院长办公室负责解释。

## 附件 4

# 山东服装职业学院书记碰头会议事规则

**第一条** 为进一步贯彻执行民主集中制，根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》等规定，结合学院实际，制定本规则。

**第二条** 书记碰头会是通报情况、交流信息、处理党委日常工作并为召开党委会酝酿准备的会议。凡需党委会研究的重大事项，一般应先由书记碰头会进行酝酿，提出方案，提交党委会讨论决定。书记碰头会只是一种议事形式，不是一级决策机构，不对重大事项进行决策。

**第三条** 书记碰头会主要议事范围：

1. 需要提交党委会研究决定的事关学院改革发展稳定的重大事项。
2. 需要提交党委会研究决定的重要干部的任免、奖惩、推荐等事项。
3. 需要提交党委会研究决定的重大项目安排事项。
4. 协调处理党委日常工作中的重要事项。
5. 交流信息，通报有关工作情况。

**第四条** 书记碰头会议题一般由会议组成人员提出，由会议主持人确定。

**第五条** 书记碰头会讨论酝酿某一议题时，应由有关会议成员及列席会议的相关部门、单位负责人就该议题作全面汇报，并提出建议或可供选择的方案。经会议组成人员充分讨论后，形成意见和方案，提交党委会研究决定。

**第六条** 书记碰头会与会人员必须严格遵守会议纪律和保密制度、回避制度，不准会后擅自泄露会议内容。

**第七条** 书记碰头会组成人员为党委书记、副书记。根据实际情况，出席人员可扩大到有关党委委员。

**第八条** 书记碰头会由党委书记召集并主持，党委书记不能出席会议时，可委托党委副书记召集并主持。

**第九条** 书记碰头会由党委办公室负责做好会议通知、会议记录等工作。

**第十条** 本规则由党委办公室负责解释。

## 山东服装职业学院党委会、院委会成员碰头会议事规则

**第一条** 党委会、院委会成员碰头会（以下简称两委成员碰头会）是学院领导班子成员对分管工作进行沟通与协调的会议。

**第二条** 两委成员碰头会由党委书记主持。党委书记不能参加时，由院长召集并主持。

**第三条** 两委成员碰头会一般每周一上午召开。根据需要可随时召开。

**第四条** 两委成员碰头会的主要任务是：

1. 通报上周两委成员分工、分管、联系系工作开展情况及参加上级会议的精神。
2. 安排协调本周工作任务及相关会议。
3. 协调处理需要领导班子处置的紧急事项。
4. 需要学院各位领导周知的其它事项。
5. 协调确定提交党委会和院委会讨论决定的议题。

**第五条** 两委成员碰头会一般不安排具体议题，不对学院重要工作进行具体研究、决策。

**第六条** 两委成员碰头会由学院党委会、院委会成员参加，根据会议情况也可指定相关系、部门负责人列席。每月第一周系、部门负责人列席。

**第七条** 两委成员碰头会确定的全院性或涉及范围较大的工作及有关活动安排，由党委办公室以会议通知的形式下发各有关部门。

**第八条** 本规则由党委办公室负责解释。

## 山东服装职业学院专题会议事规则

**第一条** 为进一步规范专题会议事程序，提高会议效率，根据《中华人民共和国高等教育法》和《山东省高等学校实行党委领导下的校长负责制实施办法（试行）》有关规定，结合学院实际，制定本规则。

**第二条** 专题会议是学院领导根据分工和授权，专题研究和决策其职权范围内行政事项的工作会议。专题会议应按事先拟定的议题议事，一般不得临时动议。

**第三条** 专题会议主要研究以下事项：

1. 根据授权研究贯彻落实党委会或院委会会议决议的具体工作计划和实施方案。
2. 根据授权对提请党委会或院委会会议研究决策的重要事项进行可行性论证、讨论建议方案、形成倾向性意见。
3. 对职能部门提请研究的重要事项做出决定。
4. 协调处理需要多个部门配合完成的事项。
5. 其它需要召开专题会议研究的事项。

**第四条** 职能部门提请召开专题会议，必须事先向主管院领导汇报，确认并协调安排会议时间和地点。

**第五条** 提交专题会议研究的议题，相关职能部门应在认真



调查研究和论证的基础上，提供简明扼要的背景材料，内容包括汇报要点、需讨论决定事项以及解决问题的建议方案等。涉及几个职能部门的议题，牵头职能部门要与有关部门进行沟通，协商预案。

**第六条** 职能部门提出召开的专题会议由职能部门负责承办。涉及全局的议题或不便由某一个职能部门提出的议题，由院长办公室提出并负责承办。承办单位负责专题会议的筹备和会务工作（包括通知参会人员、准备相关会议设备和文字材料、会议记录、会议纪要的起草及会签等），可根据会议研究决定的重要事项形成会议纪要，会议纪要经主持会议的院领导签发后印发相关部门，会议纪要和原始记录应当归档。

**第七条** 凡是职能部门和主管院领导在职权范围内能够协调解决的问题，不列入专题会议讨论。

**第八条** 专题会议由议题所涉事项的主要负责院领导召集并主持，相关院领导和相关系、部门负责人参加。其中，涉及党务工作的，一般由党委分管负责同志牵头召集并主持召开；涉及行政工作的，一般由行政分管负责同志牵头召集并主持召开。

**第九条** 与会人员必须按照会议规定的时间和规定的议事范围进行发言。与会人员的发言要求简明扼要，切中主题，不讲套话和空话。

**第十条** 专题会议议事程序一般为：先由提出议题的职能部门负责人报告情况，提出解决问题的建议方案，需要时可由相关

职能部门负责人作补充说明，然后与会成员就该议题发表意见，展开讨论。会议主持人归纳概括、集中与会成员意见并做出明确决定。

**第十一条** 专题会议研究决议事项必须符合国家法律法规和教育方针政策，符合学院发展的实际，重要决策事项必须向党委会或院委会通报并确认。专题会议决议若与党委会或院委会决议发生冲突，决定事项以党委会或院委会决议为准。

**第十二条** 对会议形成的决议，除按规定履行职能及授权传达之外，其他与会人员不得外传会议的决议情况，不得在会后发表与会议决议结论不一致的意见。

**第十三条** 专题会议形成的决议，各职能部门必须根据分工负责的原则认真贯彻执行。专题会议的决议事项由职能部门负责督办。对决议事项的办理情况，职能部门应及时将信息反馈给主管院领导。对于没有落实或落实不力的决议事项，职能部门应以督办通报等形式及时印发至主管院领导和相关部门。

**第十四条** 在情况发生变化或执行决议过程中出现新问题，不适宜或不可能按原决议执行时，应由所涉部门向主管院领导解释或另提请召开会议进行复议。

**第十五条** 本规则由院长办公室负责解释。