

中共四川农业大学委员会文件

校党字〔2022〕30号



管理服务部门办公会议议事规则

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》和《四川农业大学章程》等法规制度，结合工作实际，制定本规则。

第二条 管理服务部门办公会议是部门管理的最高决策形式。根据部门的职能和称谓，办公会可具体分为部务会、处务会、院务会、馆务会、主任办公会、主席办公会、书记办公会、经理办公会等。

第三条 坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题和重要事项必须按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由办公会议成员集体研究决定。

第二章 议事决策范围

第四条 办公会议议事范围主要包括以下内容：

（一）贯彻落实党和国家的路线、方针、政策以及上级的重要决策部署；

（二）贯彻落实校本级关于高质量发展、中长期规划、基本规章制度、重要改革方案、办学治校理念等方面的实施意见和具体措施；

（三）研究落实思想政治、意识形态、党风廉政、师德师风、统一战线和巡视巡察整改等重要事项；

（四）审定部门年度工作计划和总结、重要活动或会议方案，以及拟提交校党政的请示或报告事项；

（五）讨论研究部门规章制度的制定、修订和废止；

（六）讨论决定部门职工的职责分工、评先推优、年度考核、绩效分配、处分建议等；根据授权，提出内设机构调整建议，开展有关考察对象的考察；

（七）听取部门分管或内设机构负责人的工作汇报，并进行监督检查；

（八）根据有关财务管理规定，研究需集体决定的部门经费使用和管理。

（九）研究决定职责范围内服务地方经济和社会发展、与境内外有关院所或企事业合作等重要事项；

（十）讨论研究维护安全稳定、防范和处置突发事件等重要事项；

（十一）其他需要办公会议研究解决的问题。

第三章 议事决策原则和程序

第五条 办公会议一般每两周召开一次，根据工作需要可适时召开。会议由部门主要负责人召集并主持，其中涉及意识形态、党建思政工作、全面从严治党、干部队伍建设、统一战线工作等方面的议题，应由部门党组织主要负责人主持，特殊情况下可以委托其他负责人召集并主持。

第六条 办公会议成员原则由部门处级领导干部组成，且会议一般不得少于3人方可召开。部门处级领导干部配备不足3人的，合署办公的部门原则上应联合召开，或者视议题扩大到有关科级领导干部。

对“三重一大”事项进行决策时，主要负责人必须参加。因故不能参加会议的，须在会前向主持人请假。根据议题需要，其他相关人员可列席会议。列席人员有发言权，没有表决权。

第七条 办公会议议题由主要负责人提出，也可由分管领导提出，并经主要负责人综合考虑后确定。集体决定重大事项前，主要负责人和会议有关成员要个别酝酿、充分沟通。

第八条 办公会议要坚持依法决策、民主决策、科学决策。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。

第九条 办公会议议题一般应一事一报。重要议题相关材料须提前提交至部门指定工作人员，指定工作人员应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

办公会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

第十条 办公会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论和集思广益的基础上，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，一般应当暂缓做出决定，必要时可向分管校领导请示。主要负责人应当最后表态。

第十一条 办公会议讨论决定重要事项时应当进行表决，表决方式可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会成员半数为通过。未到会成员的意见可以书面形式表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项进行表决。

紧急情况下不能及时召开办公会议研究讨论的事项，可由主要负责人同分管领导共同商议临机处置，事后应及时向办公会议予以通报。

第十二条 办公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；暂不形成决议，责成部门分管负责人另行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

第十三条 办公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平公正决策的情形，本人必须予以回避。

第十四条 办公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、讨论发言、表决情况和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

第四章 议定事项执行与监督

第十五条 办公会议讨论决定的事项，由部门分管领导或其内设机构负责组织实施。执行情况应及时向主要负责人或办公会议汇报。

第十六条 部门应当建立有效的责任落实、督办督查、评估反馈机制，确保议定事项落地落实和终端见效。部门贯彻执行办公会议议事规则情况，纳入校内巡察和抓党建工作述职评议考核范围。

第十七条 办公会议决定的事项，部门内设机构和个人应无条件及时执行。对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决

策执行过程中需作重大调整的，应当提交办公会议决定；需要复议的，按第七条规定重新提交议题。

第五章 附 则

第十八条 部门指定工作人员负责办公会议的会务工作，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，并分送参会成员，归档会议材料。会议记录和纪要应真实、准确、完整和规范，会议材料、记录和纪要均需妥善保管、存档备查。

第十九条 本规则自印发之日起施行。



中共四川农业大学委员会

2022年4月8日