

# 中共山东师范大学委员会文件

山东师大党字〔2020〕7号

---

## 中共山东师范大学委员会 关于印发《中共山东师范大学委员会全体会议、 常务委员会会议议事规则》《山东师范大学校长办 公会议议事规则》的通知

各院级单位党委（党总支），校内各单位：

《中共山东师范大学委员会全体会议、常务委员会会议议事规则》《山东师范大学校长办公会议议事规则》已经学校党委常委会会议研究通过，现印发给你们，请结合实际对照执行。

中共山东师范大学委员会

2020年3月19日

# 中共山东师范大学委员会 全体会议、常务委员会会议议事规则

## 一、总 则

**第一条** 为进一步推进科学决策、民主决策、依法决策，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》等法规文件，制定本规则。

**第二条** 坚持和加强党对学校工作的全面领导，以政治建设为统领全面加强党的建设，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，把党的领导贯穿办学治校、教书育人全过程。

**第三条** 坚持党委领导下的校长负责制。学校党的委员会（以下简称“学校党委”）对学校工作实行全面领导，履行管党治党、办学治校的主体责任，发挥把方向、管大局、作决策、抓班子、带队伍、保落实的领导作用，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。

**第四条** 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。凡属重大问题必须按照集体领导、民主集

中、个别酝酿、会议决定的原则，由党委集体研究决定。

**第五条** 学校党委由党员代表大会选举产生，对党员代表大会负责并报告工作。学校党委全体会议（以下简称“党委全会”）在党员代表大会闭会期间领导学校工作。学校党委设立常务委员会（以下简称“党委常委会”），主持党委经常工作。

**第六条** 学校党的委员会书记（以下简称“党委书记”）主持党委全面工作，负责组织党委重要活动，协调党委领导班子成员工作，督促检查党委决议贯彻落实。

## 二、议事决策范围

**第七条** 党委全会讨论决定以下事项：

（一）学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实党中央和上级党组织决策部署，执行学校党员代表大会决议决定的重大措施。

（二）选举本届党委常委，党委书记、副书记；通过学校党的纪律检查委员会全体会议选举产生的书记、副书记；增补和撤销党委委员等。

（三）学校重大规章、规划、改革举措以及其他涉及改革发展稳定和师生员工切身利益的重大事项。

（四）学校党的建设的重大事项。

（五）学校党委及领导班子任期目标，党委常委会工作报告、纪委工作报告、校长工作报告等。

(六) 决定召开下一届学校党员代表大会，并对提议事项先行审议、提出意见。

(七) 表决通过中层正职领导干部拟任人选和推荐人选。

(八) 推选出席上级党的代表大会或代表会议的代表。

(九) 其他需要党委全会讨论决定的重要事项。

#### **第八条** 党委常委会会议讨论决定以下事项：

(一) 学校党的建设重要事项。

1. 学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实党的路线方针政策和上级党组织决策部署的重要措施；

2. 加强党的政治建设的重要事项、重要措施；

3. 学校党委自身建设、基层党组织和党员队伍建设的重要事项；

4. 学校党建工作规划和年度工作计划；

5. 师生员工思想政治工作、师德师风建设的重要事项；

6. 意识形态工作和民族宗教工作的重要事项；

7. 党的纪律检查工作、党风廉政建设和巡察工作的重要事项；

8. 加强对学校工会、共青团、学生会、研究生会、学生社团等群众组织，学术委员会、学位委员会等学术组织，教代会、统一战线、老干部和离退休等工作领导的重要事项。

(二) 事关学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理工作的重要事项。

1. 涉及学校办学定位、发展规划的有关重大问题和重大改革方案；

2. 教师队伍建设、学生培养、学科专业建设、教学科研管理、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划和工作计划，重要改革措施，重要规章制度；

3. 学校内部组织机构和人员编制的设置与调整；

4. 学校年度财务预算方案、决算情况的审定，大额度支出和年度追加预算，重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项；

5. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案；

6. 国家或地方各类重点建设项目、国内国（境）外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目立项和安排方案；

7. 学术委员会、学位委员会等学术组织建设，以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项；

8. 省部级以上重大表彰推荐，校级重大表彰事项；

9. 学校安全稳定重要事项和重大突发事件的处理。

（三）干部选拔任用和干部队伍建设的重要事项。

1. 学校干部队伍建设规划和干部教育、管理、监督、考核、奖惩的重要事项；

2. 学校党政机构、学院（部）、直属和附属机构、科研机构等内部组织机构领导班子成员的选拔任用；

3. 学校全资、控股企业校方董事、监事及企业主要负责人人选；

4. 学校中层以上干部在企业、社会团体的兼任职务；

5. 推荐优秀年轻干部和上级党代会代表、人大代表、政协委员等人选。

（四）人才工作的重要事项。

1. 学校人才工作规划、重要人才政策和重要人才工程计划；

2. 人才工作体制机制创新、人才成长环境优化的重要措施；

3. 人才政治把关的重要措施。

（五）精神文明建设、大学文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

（六）教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

（七）决定召开党委全会，并对提议事项先行审议、提出意见。

（八）其他需要党委常委会会议讨论决定的事项。

### 三、议事决策原则和程序

#### 第九条 党委全会议事决策原则和程序

（一）党委全会由党委常委会召集、党委书记（或其委托的副书记）主持，每年至少召开一次，如遇重大问题可随时召

开。根据工作需要，可召开全会扩大会议，扩大范围由党委常委会决定。党委委员因故不能出席时，须在会前向党委书记请假。

（二）会议议题由党委常委会确定，议题材料由学校分管领导组织相关部门准备。对重大问题和重要议题须在会前充分调研、酝酿，进行可行性研究并形成书面意见。

（三）会议必须有三分之二以上委员到会方可召开。校纪委委员应列席会议（有关议题除外），其他列席人员由党委常委会讨论确定。对需要提交会议表决通过的事项，一般按以下程序进行：（1）主持人或主持人指定的委员就议题作简要说明；（2）与会委员发表意见；（3）主持人总结讨论情况，提出意见建议；（4）进行表决。

（四）会议表决可根据具体事项，采用口头、举手或无记名投票的方式进行。表决中层正职领导干部任用事项，采用无记名投票方式进行。研究决定多个问题时，应逐项表决，赞成票超过应到委员半数为通过。

（五）会议讨论的问题、表决的形式和通过的决议应记录在案，并以纪要、文件或其他适当形式在一定范围内公开。

## **第十条 党委常委会会议议事决策原则和程序**

（一）党委常委会会议一般每两周召开一次，遇有重要情况经党委书记同意可以随时召开。会议由党委书记召集并主持。如党委书记不能参加会议，可以委托一名党委副书记召集并主持。

(二)会议的出席人员为党委常委会委员(以下简称“党委常委”)。会议必须有半数以上党委常委到会方可召开;讨论决定干部任免等重要事项,必须有三分之二以上党委常委到会,党委书记、校长应同时参加。党委常委因故不能出席时,须在会前向党委书记请假。

不是党委常委的行政领导班子成员可以列席会议,议题相关单位负责人可以列席会议;涉及师生员工切身利益的重大议题,可以邀请师生员工代表列席。列席人员有发言权,没有表决权。

(三)会议议题由党委书记提出,也可以由其他党委常委或学校领导班子其他成员提出建议、经党委书记综合考虑后确定。有关重要议题,党委书记应当在会前听取校长意见,意见不一致的议题暂缓上会。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。每次会议的议题应当适量安排,重要、紧急议题优先安排,重大议题可安排专题讨论。

凡属党委常委自身职权范围内决定的事项,一般不提交党委常委会研究讨论。

(四)会议对拟研究讨论的重要事项,议题相关单位应当深入开展调查研究,充分听取各方面意见,进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项,应经过专家评估及技术、政策、法律咨询,涉及学术事务的重要事项,应充分听取学术委员会等学术组织的意见;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。

（五）会议议题实行一事一报制度，议题相关材料应提前提交至党委办公室。党委办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

（六）会议按照既定议程逐项进行，无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。对确须提交党委常委会会议研究的临时性议题，由党委书记决定并安排会议研究。

（七）会议议题由党委常委或学校分管领导汇报，相关单位也可以参加汇报。

（八）会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。对重要决策事项，要安排充足时间进行讨论，确保与会党委常委充分发表意见。党委书记、校长应当最后表态。如对重要问题发生较大意见分歧，除紧急事项必须按多数意见执行外，一般应暂缓作出决定，待进一步调查研究、分析论证、交换意见后，提交下次党委常委会会议讨论决定，或向上级党组织请示。对干部任免等重要议题，与会党委常委均应发表同意、不同意或者缓议等明确意见。对少数人的不同意见，应认真予以考虑。

（九）会议讨论决定重要事项时应当进行表决，表决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，赞成票超过应到会党委常委半数为通

过。未到会党委常委的意见可以用书面表达，但不计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决；决定多名干部任免时，应当逐人表决。

紧急情况下不能召开党委常委会会议决策的，党委书记、副书记或者其他党委常委可以临机处置，事后应当及时向党委常委会报告并按程序予以确认。

（十）会议议题审议时应当通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

（十一）会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关单位另行提出意见再行研究；不予批准。

（十二）会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

（十三）党委常委必须自觉维护学校党委权威，严格执行党委常委会决定。个人对集体作出的决定或决议如有不同意见，在坚决执行的前提下可以保留，也可以向省委或省委教育工委报告。但在党委常委会没有重新作出决定或决议前，不得有任何与决定或决议相违背的言行。

（十四）会议作出的决定或决议，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和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定，不得泄露应当保密的会议内容和讨论情况。

**第十一条** 党委办公室负责党委全会、党委常委会会议

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，分送学校领导和有关单位，归档会议材料。党委委员、党委常委如对决议或纪要中的表述有不同意见，应当及时提出。党委办公室负责向缺席会议的党委委员、党委常委转达会议决定事项。

#### **四、议定事项执行与监督**

**第十二条** 党委全会、党委常委会会议决定的事项，各基层党组织、相关单位和个人应当及时执行，学校分管领导根据职责分工抓好督办和落实，执行落实情况及时向党委书记或党委常委会汇报。明确由相关单位负责的，由党委办公室负责传达和督促检查。

**第十三条** 对党委全会、党委常委会会议决定事项执行不力的，应当依照有关规定问责追责。党委全会决议或决定需要修改时，须由党委书记主持召开党委全会讨论；特殊情况下可由党委常委会作出新的决议或决定，但必须及时向党委委员进行通报，并向下一次党委全会报告。党委常委会会议决策执行过程中需作重大调整的，应当提交党委常委会会议决定；需要复议的，按照第十条第三款规定重新提交议题。

#### **五、附 则**

**第十四条** 院级单位党委（党总支）可参照本规则有关精神，结合实际完善落实党委会、党政联席会议制度的有关议事规则。

**第十五条** 本规则由学校党委常委会负责解释，具体工作由党委办公室承担。

**第十六条** 本规则自印发之日起施行。《中共山东师范大学委员会全体会议、常务委员会会议议事规则》（山东师大党字〔2014〕40号）同时废止。

# 山东师范大学校长办公会议议事规则

## 一、总 则

**第一条** 根据《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》等法规文件，结合学校实际，制定本规则。

**第二条** 坚持党委领导下的校长负责制。校长在学校党委领导下，组织实施学校党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理工作。

**第三条** 校长办公会议是学校行政议事决策机构，坚持全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，紧密围绕学校改革发展稳定，科学决策、民主决策、依法决策，推进学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作等工作。

## 二、议事决策范围

**第四条** 校长办公会议主要研究提出拟由党委常委会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委常委会决议的有关措施，研究决定教学、科研、行政管理和社会服务工作。

**第五条** 校长办公会议研究提议的重要事项：

1. 教师队伍建设、学生培养、学科建设、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划，学校教学、科研、行政管理、社会服务的重要改革措施、重要规章制度、重要工作计划等。

2. 学校行政管理组织机构和人员编制的设置与调整方案，学术组织机构的设置与调整方案。

3. 学校人才工作规划、重要人才政策、重要人才工程计划，涉及人才工作体制机制创新、人才成长环境优化等重要事项。

4. 学校年度财务预算方案、决算情况的审定，未列入学校年度预算的预算追加和 100 万元以上（含 100 万元）大额度支出，重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项。

5. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

6. 国家或地方各类重点建设项目、国内国(境)外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目设立和安排方案。

7. 学术委员会、学位委员会等学术组织建设，以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项。

8. 教学、科研、行政管理、社会服务的省部级以上重大表彰推荐和校级重大表彰事项。

9. 大学文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

10. 教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处

和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

11. 校长认为需要提交党委常委会讨论决定的其他事项。

12. 党委常委会认为需要先由校长办公会议审议的事项。

#### **第六条 校长办公会议讨论决定的事项：**

1. 贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署，加强教学、科研、行政管理的工作措施。

2. 执行学校党委常委会决定或决议事项的实施方案和重要措施。

3. 学校教学、科研、行政管理等具体规章制度和工作计划安排。

4. 学校人才引进、培养、使用工作的重要事项。

5. 学校教师以及内部其他工作人员的人事聘任、解聘、考核、晋升、管理等重要事项。

6. 学校年度财务预算方案的执行，20万元以上、100万元以下大额度支出和年度追加预算的执行，大额度资金调动、使用和运作的具体安排，以及财务管理与监督审计的重要事项。

7. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案实施中的重要事项。

8. 学校重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项。

9. 学校年度审计计划安排、重点审计项目执行等年度审计事项。

10. 学校学科设置、建设与评估，专业设置与调整，学位

授权点的申报与建设等重要事项。

11. 人才培养方案制定与修订，课程体系建设和调整，教材编审，年度招生就业和学生毕业等重要事项。

12. 科研项目设立，科研经费管理，科研成果申报、奖励与转化等重要事项。

13. 学校服务国家和地方经济社会发展的重要事项。

14. 学校对外交流与合作的重要事项。

15. 实施思想品德教育，推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施。

16. 学校学术委员会、学位委员会等学术组织提交审议的相关事项。

17. 教师及内部其他工作人员政纪处分，学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项。

18. 学校安全稳定和后勤保障工作的重要事项。

19. 教职工代表大会、学生代表大会、研究生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项。

20. 其他事关学校事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项。

21. 按规定需要由校长办公会议审议的其他事项。

### 三、议事决策原则和程序

**第七条** 校长办公会议原则上每周召开 1 次，遇有重要



情况经校长同意可以随时召开。会议由校长召集并主持。校长不能参加会议的，可以委托副校长召集并主持。

**第八条** 校长办公会议成员一般为学校行政领导班子成员。会议必须有半数以上成员到会方能召开。会议成员因故不能出席时，应当在会前向校长请假。

学校党委书记、副书记、纪委书记（监察专员）等可视议题情况参加会议。议题相关单位负责人可以列席会议；涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。

**第九条** 校长办公会议议题由校长提出，也可以由学校领导班子其他成员提出、校长综合考虑后确定。重要议题校长应当在会前听取党委书记意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属学校行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交校长办公会议研究讨论。

**第十条** 校长办公会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，学校分管领导和议题相关单位应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估，并提出明确的处理意见建议，确保议题成熟，不成熟的议题不提交会议研究。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术政策、法律咨询，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；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。涉及学校专门领导小组、委员会职责范围的议题，应当先通过专门领导小组、委员会讨论，提出明确意见后，再提交会议讨论。

**第十一条** 校长办公会议议题实行一事一报制度，议题相关材料应提前提交至校长办公室，校长办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

**第十二条** 校长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。

**第十三条** 校长办公会议议题原则上由学校分管领导汇报。出席人员应当充分讨论，对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。未到会领导班子成员的意见可以书面形式表达。校长应当最后表态。

**第十四条** 校长办公会议研究讨论议题时，校长应当广泛听取与会人员意见建议，在此基础上对研究讨论的事项作出决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

**第十五条** 紧急情况下不能及时提交校长办公会议研究讨论的事项，可由校长与分管领导共同商议临机处置，事后应及时向校长办公会议通报。

**第十六条** 校长办公会议审议议题时应当通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

**第十七条** 校长办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

**第十八条** 校长办公会议作出的决定，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。

**第十九条** 校长办公室负责校长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，分送校领导和有关部门单位，归档会议材料。

#### 四、议定事项执行与监督

**第二十条** 校长办公会议讨论决定的事项，由学校分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向校长或校长办公会议汇报。明确由相关单位负责的，由校长办公室负责传达。

校长办公室（督查督办工作办公室）负责对校长办公会议决定事项的贯彻执行情况进行监督检查、督办落实和评估反馈，确保决策落实。

**第二十一条** 校长办公会议讨论决定的事项，学校领导班子成员、相关单位和个人应当及时执行；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，应当提交校长办公会议决定；需要复议的，按照第九条规定重新提交议题。

#### 五、附 则

**第二十二条** 本规则由学校校长办公会议负责解释，具

体工作由校长办公室承担。

**第二十三条** 本规则自印发之日起施行。《山东师范大学校长办公会议议事规则》（山东师大校字〔2015〕39号）同时废止。