

杭州电子科技大学文件

杭电办〔2017〕71号

关于印发《杭州电子科技大学党委、行政会议制度》的通知

各学院、部处：

为进一步规范党委、行政会议，提高会议质量和效率，学校对《杭州电子科技大学党委、行政会议制度》（杭电办〔2014〕394号）进行了修改完善，现将修订后的党委、行政会议制度印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

杭州电子科技大学
2017年4月25日



杭州电子科技大学

2017年4月25日印发

杭州电子科技大学党委、行政会议制度

为确保党委、行政会议的质量，提高工作效率，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》等上级文件精神，结合我校实际情况，特制定本制度。

一、党委会

（一）会议人员

1. 党委会一般每两周召开一次，如遇重大或急办事项可随时召开。

2. 党委会由党委书记召集并主持，党委书记因事或因公外出时，可委托党委副书记召集并主持。

3. 党委会参加成员为党委委员，非党委委员的校领导、党委办公室主任列席会议。

4. 党委会须有三分之二以上成员到会方能举行。讨论重大问题、作出重大决策时，应当有五分之四以上成员参加。成员因故不能出席会议的，需向主持人请假。

5. 议题提议部门与关联部门负责人根据需要可列席会议。

（二）议事范围

1. 学习贯彻党的路线、方针、政策，贯彻执行党的教育方针，传达上级重要文件、重要会议精神和重大工作部署，结合学校实际，研究贯彻执行意见。

2. 研究决定学校党的建设、思想政治、德育、全面从严治党、

廉政建设、精神文明建设、学校文化等重要问题。

3. 研究决定学校改革发展、学科、教学、科研、师资队伍、人才培养、国际化及其他行政管理等工作中的重大事项和基本管理制度。

4. 研究审定学校党群管理方面的规章制度和其他重要规章制度。

5. 研究决定学校组织机构的设置及其负责人的人选，中层干部的任免及奖惩；讨论决定各级领导班子建设和后备干部队伍建设有关问题；研究决定老干部工作。

6. 研究决定民主党派工作的重大问题及民主党派干部、后备干部人选，工会、共青团、学生会、研究生会等群众组织和教职工代表大会工作中的重要问题。

7. 研究决定学校年度经费预决算、经济分配政策、大额资金使用、重大基本建设项目等重大问题以及涉及师生员工切身利益的重大事项。

8. 研究学校涉及国家安全、意识形态工作、校园稳定、保密工作的重要问题。

9. 研究讨论校纪委、书记办公会、校长办公会、专题协调工作会提请党委会议研究决定事项和学校各学院、部门单位请示的重大问题。

10. 其他需要由党委集体讨论决定的重要问题。

（三）议事程序

1. 议题确定

（1）议题由分管校领导提出，报党委书记确定。党群部门

提交议题须报分管校领导同意；行政部门提交议题一般应经分管校领导和校长办公会审议；学院、直属单位一般不直接向党委会提交议题，因特殊情况确需提交党委会审议的，应根据议题性质报分管校领导审阅同意提交。

（2）议题中涉及两个及以上校领导分管工作的，议题的提议部门应充分征求议题关联部门的意见，并经相关分管校领导会商后，方可提交议题。有关学校重大改革、重要政策制定与修改等议题须事先做风险分析与评估。讨论决定涉及师生员工切身利益的重大事项时，应当充分征求校教代会执委会的意见。

（3）除会议主持人同意外，存在下列情况之一的议题不得提交上会：需要会前协商而未协商的；提交材料不符合规定的；没有具体解决问题方案或者建议的；会上临时动议的。

2. 议题材料

上会议题材料包括党委会议题报告单（详见附件 1）、议题材料（格式详见附件 2）、协商意见等。议题提议部门需在会议召开前三个工作日将经提议领导审阅并在议题报告单签字后的所有材料（纸质稿一套，word 版、pdf 版电子稿各一份）提交到党委办公室。

下列情况不需要事先提交议题材料：涉密议题；学校内部组织机构负责人任免议题；经会议主持人同意可不提交的。

3. 议题汇报

议题汇报实行候会制度。讨论议题时，一般由议题提议部门负责人汇报或说明，议题关联部门负责人可做补充。

4. 议题决策

会议应一题一议，有议有决。与会人员围绕议题充分发表意见。会议主持人对会议讨论情况进行归纳集中，根据多数人的意见形成结论性意见，并做出决定。如对重要问题的意见分歧较大，可以暂缓做出决定。

会议主持人认为需要表决的事项可采用口头、举手方式或投票方式进行，经应出席会议成员的半数以上通过方为有效。

（四）会议纪要

1. 每次会议前，与会人员须签到（详见附件3）。会议开始时，党委办公室应及时向主持人报告人员到会情况。

2. 会议由党委办公室负责记录，根据需要经会议主持人同意可进行同步录音。

3. 会议纪要由党委办公室负责整理撰写，报党委书记审定签发。

4. 党委办公室应在会后3个工作日内将会议纪要分送给党委班子成员、党委办公室主任，将相关内容抄告有关部门。

5. 会议材料由党委办公室负责整理归档。

（五）纪要执行

1. 校内各级领导、各学院和部门要认真执行党委会会议纪要和抄告纪要中的决议，并严格按照要求落实。执行中遇到的重要情况以及执行结果，要及时向学校相关校领导或党委会报告。

2. 党委办公室定期开展会议纪要执行情况的检查和督办。

3. 凡属下列情形的，要追究有关责任人的责任：

（1）拒不执行或擅自改变纪要内容后执行的；

（2）未向党委会提供真实情况而造成决策失误的；

(3) 执行决策时发现可能造成重大损失，能够挽回而不采取措施挽回的；

(4) 其他违反本制度的情况。

4. 会议决议执行情况应列为各学院、部处领导班子民主生活会和领导干部述职的重要内容。

二、校长办公会

(一) 会议人员

1. 校长办公会议一般每两周召开一次，如遇重大或急办事项可随时召开。

2. 校长办公会议由校长召集并主持，校长因事或外出时，可委托副校长召集并主持。

3. 校长办公会参加人员为校长、副校长、校长助理、校长办公室主任；纪监办主任列席校长办公会。

4. 校长办公会须有三分之二以上成员到会方能举行。讨论重大问题、做出重大决策时，应当有五分之四以上成员参加。成员因故不能出席会议的，需向主持人请假。

5. 议题提议部门与关联部门负责人根据需要可列席会议。

(二) 议事范围

1. 学习贯彻党的路线、方针、政策，贯彻执行党的教育方针，传达上级重要文件、重要会议精神和重大工作部署，结合学校实际，研究具体实施方案。

2. 根据校党委会决定研究制定相关的工作方案。

3. 研究审定学校行政管理方面的规章制度。

4. 研究讨论学校发展规划和改革发展方案。

5. 研究决定学科、教学、科研、师资队伍、人才培养、实验室建设、国际交流与合作、国有资产管理、校园建设、后勤服务、安全保卫（消防）及行政管理等方面的重要工作。

6. 研究决定学校法律事务、财务、审计、国有资产管理等重要工作。

7. 研究决定专题协调会议提请校长办公会讨论的问题，以及学校各学院、部门请示的重大或者特殊问题。

8. 研究决定涉及师生员工切身利益的重要事项。

9. 其他需要由校长办公会讨论决定的重要问题。

（三）议事程序

1. 议题确定

（1）议题由分管校领导提出，报校长确定。行政部门提交的议题须先经分管校领导同意；学院、直属单位一般不直接向校长办公会提交议题，特殊情况下需要提交审议的，应根据议题性质先请对应分管校领导审阅同意。

（2）学校有关制度修改、政策调整等方面的议题，必须经相应的校专项工作委员会或领导小组商议，在取得一致或基本一致的意见后，方可提交会议讨论决定；对重大改革、重大政策调整与修改的议题必须经过深入调查研究，并进行合法性、必要性、科学性、可行性和可控性评估论证；讨论决定涉及师生员工的切身利益的重要事项时，应当充分征求校教代会或执委会的意见。

（3）容易引发校园安全稳定问题的议题，提议部门应进行安全稳定风险评估，并采取听证会等多种形式听取各方面意见。

（4）除会议主持人同意外，存在下列情况之一的议题不得

提交上会：需要会前协商而未协商的；提交材料不符合规定的；没有具体解决问题方案或者建议的；会上临时动议的。

2. 材料准备

上会议题材料包括校长办公会议题报告单（附件 4）、议题材料（格式参见附件 2）、协商意见等。议题提议部门一般应在会议召开前 3 个工作日将经提议领导审阅并在议题报告单签字后的所有材料（纸质稿一套，word 版、pdf 版电子稿各一份）提交到校长办公室。

下列情况可不提交议题报告单和议题材料：涉密议题；信息不宜会前公开的；经会议主持人同意可不提交材料的议题。

3. 议题汇报

议题汇报实行候会制度。讨论议题时，一般由议题提议部门负责人汇报或说明，议题关联部门负责人可做补充。

4. 议题决策

会议应一题一议，有议有决。与会人员围绕议题充分发表意见。会议主持人根据会议讨论情况进行归纳集中，根据多数人的意见形成结论性意见，并做出决定。校长认为多数人的意见和拟做的决定不一致时，可以决定另行讨论，也可以由其本人最后决定，但多数人的意见应当记入会议记录。

（四）会议签到、记录和纪要

1. 每次会议前，与会人员须签到（参见附件 5），会议开始时，校长办公室应及时向主持人报告人员到会情况。

2. 会议由校长办公室负责记录，根据需要可进行同步录音。

3. 会议纪要由校长办公室负责整理撰写，报校长审定签发。

4. 校长办公室应在会后 3 个工作日内将纪要发送给校领导班子成员、校长办公会成员，分送或者抄送给给执行纪要的相关部门、学院（纪要全文不宜公开时可用抄告单）。

5. 会议材料由校长办公室负责整理归档。

（五）会议纪要的执行

1. 校内各相关校领导、各学院和部门要认真执行校长办公会会议纪要和抄告纪要中的决议，并严格按照要求落实。执行中遇到的重要情况以及执行结果，要及时向学校相关校领导报告。

2. 校长办公室定期开展会议纪要执行情况的检查和督办。

3. 凡属下列情况的，要追究有关责任人的责任：

（1）拒不执行或擅自改变纪要内容后执行的；

（2）未向校长办公会提供真实情况而造成决策失误的；

（3）执行决策时发现可能造成重大损失，能够挽回而不采取措施挽回的；

（4）其他违反本制度的情况。

4. 会议决议执行情况应列为各学院、部处领导班子民主生活会和领导干部述职的重要内容。

三、书记办公会

（一）会议的召开

1. 书记办公会可根据工作需要不定期召开。

2. 书记办公会由党委书记主持。

3. 书记办公会议参加人员为党委副书记，纪委书记。根据研究议题需要，副校长、党委办公室主任、组织部部长、宣传部部长等可以参加会议，其他部门、学院负责人可以列席会议。

（二）议事范围

1. 对学校党委的重要工作事项进行研究讨论，提出初步建议。
2. 酝酿有关人事安排。
3. 其他根据校党委书记提议需要研究商量的问题。

（四）会议记录

研究议题的相应职能部门负责会议准备、组织和会议记录。

四、专题协调会议

（一）会议的召开

1. 专题协调会议根据工作需要不定期召开。
2. 专题协调会议由召集会议的校领导主持。党委、校长办公室受校领导委托，也可召集并主持会议。
3. 根据议题内容，相关学院、部门负责人应出席会议，具体参会人员由会议主持人确定。

（二）议事范围

1. 研究处理属于校领导分工范围内需要统筹协调的业务事项。
2. 研究处理全校性重要活动的协调实施事项。
3. 其他需要研究的具体工作。

（三）议事程序和规定

1. 议题确定

根据校领导确定的议题，由议题提出部门负责拟订会议方案，包括议题内容、会议时间、地点和参会人员等，报会议主持人审定。

2. 材料准备

议题提出部门负责准备提交会议审议讨论的书面材料，书面材料一般应在会前分送参会人员。

（四）会议记录、专题会议纪要及纪要执行

1. 党委、校长办公室或议题提出部门负责人签到工作（参见附件 6），并将人员到会情况及时报告会议主持人。

2. 会议记录由议题提出部门负责。

3. 会议主持人根据议题商议情况确定是否出专题会议纪要。纪要由议题提出部门负责拟稿，由主持会议的校领导签发；由党委、校长办公室负责人主持的，应报送委托会议的校领导签发。会议有关材料、会议记录由提议部门存档，专题会议纪要由党委办公室、校长办公室归档。

4. 议题提议部门应在会后 3 个工作日内将专题会议纪要分送给校党政领导、参会人员，并发送给执行纪要的相关学院、部门。

5. 校内各相关领导、各学院和部门要认真执行专题会议纪要中的决议，并严格按照要求落实。执行中遇到的重要情况以及执行结果，要及时向相关校领导报告。

6. 党委办公室、校长办公室定期开展专题会议纪要执行情况的检查和督办。专题会议决议执行情况应列为中层干部述职与年度考核的重要内容。凡属下列情况的，要追究有关责任人的责任：

（1）拒不执行或擅自改变集体决定执行的；

（2）未提供真实情况而造成决策失误的；

（3）执行决策时发现可能造成重大损失，能够挽回而不采

取措施挽回的。

五、其他工作会议

根据实际工作需要，校领导可安排召开理论学习中心组学习会议、党委工作会议、行政工作会议、中层干部会议、情况通报会等工作会议。需要全体学院院长、书记或部处正职负责人参加的会议，必须经校党委书记或者校长同意后方可召开。

1. 会议时间、主题、参加会议成员等由会议主持人确定。

2. 学校主要领导主持召开的综合性会议，由党委办公室、校长办公室负责组织会议安排，准备会议材料和出席会议的校领导讲话稿。其他校领导主持召开的全校性专题工作会议，由相应的职能部门负责组织，并准备会议材料、会议主持词和出席会议的校领导讲话稿，并提交给出席会议的校领导。

3. 各学院、部处召开的工作会议，需要校领导出席的，一般由分管校领导或者联系校领导参加；需要其他领导参加时由党委办公室、校长办公室统一协调联系。

4. 各学院、部处邀请校主要领导、非主管联系校领导参加会议的，校领导的讲话稿由各学院、部处提供，经学校办公室审阅后提交出席会议的校领导。

5. 学校相关重要活动、专项活动组织时，校领导活动的协调、讲话稿等可参照执行。

六、会议组织管理原则与要求

1. 学校各类会议活动的组织管理，必须严格执行中央八项规定等要求，严格遵守省委省政府和省教育工委相关制度，切实精简会议，严格控制会议的数量、会期和规模。

2. 各类会议的举办应坚持高效、节俭的原则，做到主题鲜明、程序紧凑、准备充分、效果明显。

3. 参加会议人员应严格遵守保密纪律，不得擅自向外泄露会议研究的涉密事项。

4. 学校综合性、重要会议的新闻报道由党委宣传部负责审查。

5. 党委会、校长办公会会议记录原始材料由党委办公室、校长办公室保管。查阅上述材料须经会议主持人同意。

八、其他

1. 本制度由党委办公室、校长办公室负责解释。

2. 本制度自印发之日起施行，《杭州电子科技大学党委、行政会议制度》（杭电办[2014]394号）同时停止执行。

3. 学校其他规章制度中与本制度不一致的，按本制度规定执行。

附：1. 杭州电子科技大学党委会议议题报告单

2. 议题材料排版格式说明

3. 杭州电子科技大学党委会会议签到表

4. 杭州电子科技大学校长办公会议议题报告单

5. 杭州电子科技大学校长办公会会议签到表

6. 杭州电子科技大学专题协调会议签到表

附件 1

杭州电子科技大学党委会议议题报告单

议题名称					
提议领导	(签名)	负责 部门	签名(盖章)	提交 日期	
议题 主要 内容	(内容格式按宋体小 4 号、行距固定值 20 磅进行排版) 1、议题简介 2、需要党委会研究决定的主要问题 附件目录(以下为必须提交的会议附件材料) 1、会议的议题报告材料 2、议题相关的佐证材料(上级文件、校内制度或者文件、其他调研材料等)				
协商 意见	(内容格式按宋体小 4 号、行距固定值 20 磅进行排版) 根据协商内容提供相应的协商意见, 主要意见有:				
议题列席 部门及 人员					
党委办 公室初审					
备 注					

附件 2

议题材料排版格式说明

一、标题，一般用 2 号小标宋体字，分一行或多行居中排布；回行时，标题排列应当使用梯形或菱形。

二、正文，指公文的主体，用来表述公文的内容。一般用 3 号仿宋体字，行距固定值 30 磅，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“(1)”标注。一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

三、附件说明，指公文附件的顺序号和名称。在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. XXXXXX”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

附件 3

杭州电子科技大学党委会会议签到表

[illegible]

附件 4

杭州电子科技大学校长办公会议议题报告单

议题名称					
提议领导	(签名)	负责 部门	签名(盖章)	提交 日期	
议题 主要 内容	(内容格式按宋体小4号、行距固定值20磅进行排版) 1、议题简介 2、需要校长办公会研究决定的主要问题 附件目录(以下为必须提交的会议附件材料) 1、会议的议题报告材料 2、议题相关的佐证材料(上级文件、校内制度或者文件、其他调研材料等)				
协商 意见	(内容格式按宋体小4号、行距固定值20磅进行排版) 根据协商内容提供相应的协商意见, 主要意见有:				
议题列席 部门及 人员					
校长办 公室初审					
备 注					

附件 5

杭州电子科技大学校长办公会会议签到表

会议名称			
会议时间		会议地点	
会议主持			
会议参加人员：			
会议列席人员：			
备 注：			

附件 6

杭州电子科技大学专题协调会会议签到表

会议名称			
会议时间		会议地点	
会议主持			
会议参加人员：			
会议列席人员：			
备 注：			