

中国地质大学学校办公室文件

地大办发〔2023〕1号

中国地质大学（武汉）学校办公室议事规则

第一章 总则

第一条 为切实贯彻民主集中制原则，促进学校办公室科学决策，提高议事效率，确保决策的公开、公平和公正，特制定本规则。

第二条 本规则主要依据《中华人民共和国教育法》《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》及学校的相关管理规定制定。

第三条 学校办公室是学校党委和行政的综合办事机构。其主要职能是围绕学校中心工作，积极发挥学校领导班子的参谋助手、学校运转的信息枢纽、学校决策和重要工作的督促落实、部门的综合协调等作用。

第四条 学校办公室领导班子实行集体领导、分工负责，班子成员密切配合、各负其责。对于职责交叉的工作，采取会商研究方式，明确工作牵头责任人员和协助配合人员。

第五条 学校办公室议事决策的机构主要包括：主任办公会、专项工作会、工作例会和全体职工大会。

第二章 议事决策范围

第六条 主任办公会是坚持民主与集中制原则、实行班子领导集体决策的议事制度，是学校办公室最高议事决策机构。其议事决策的内容和任务主要包括：

（一）传达和贯彻学校及上级主管部门重要文件精神，落实学校的重要决定、学校及上级主管部门布置的重要工作；

（二）审议学校办公室的管理制度、工作规范等规范性文件的建立、修订、废止；

（三）审议学校办公室年度工作计划和重点工作安排、调整并组织实施；

（四）研究决定学校办公室工作改革、发展中的重大问题；

（五）研究讨论学校办公室在发挥参谋助手、信息枢纽、督办落实和综合协调等职能过程中的重大问题；

（六）讨论学校办公室党风廉政建设问题和党员领导干部民主生活会相关事宜；

（七）讨论决定学校办公室人员招聘、岗位调整等相关事项；

(八) 讨论决定学校办公室涉及职工奖惩、福利的相关事项;

(九) 审议决定学校办公室年度经费预算、经费调整和经费决算工作;

(十) 审议决定学校办公室单笔(单项)原值人民币1万元(含1万元)以上办公家具、设备等固定资产采购、处置等相关事项;

(十一) 审议决定学校办公室单笔人民币5万元(含5万元)以上的大额经费支出等相关事项;

(十二) 通报学校及学校办公室重要工作进展情况;

(十三) 其它需要主任办公会讨论决定的重大事项。

第七条 专项工作会议是研究专项工作问题、协调工作对接、促进专项工作落实的议事制度,其议事范围主要包括:研究制定专项工作计划、方案,布置专项工作实施任务,统筹协调相关工作关系。

第八条 工作例会研究、部署学校办公室日常工作的议事制度,其议事决策的内容和任务主要包括:

(一) 传达和贯彻学校及上级主管部门的重要文件、会议精神和工作指示,通报学校重要决策和事项,公布各类重要信息;落实学校及上级主管部门布置的重要工作和决定;

(二) 传达学校领导重要指示;

(三) 讨论研究工作方案,布置工作任务;

(四) 汇报每周工作计划、安排和执行情况,研究布置本

周工作任务；

（五）研究、会商需统一协调的相关事宜。

第九条 全体职工大会是学校办公室全体人员集体讨论重大事项，通报、总结和布置工作的议事制度，其议事决策范围主要包括：

（一）传达和贯彻学校及上级主管部门的重要文件、会议精神，落实学校及上级主管部门布置的重要工作和决定；

（二）布置和总结学校办公室的年度工作；

（三）其他与学校办公室相关的重要问题。

第三章 议事决策程序

第十条 主任办公会由主任召集并主持，主任因故不能出席会议时，由主任指定一位副主任召集并主持。参会成员为主任、副主任。会议秘书由综合科科长担任，可根据实际情况安排科室负责人列席。主任办公会原则上每月召开一次，一般定在每月的第一个周五上午，特殊情况可延期、提前或增加举行。主任办公会应按预定程序议事，程序主要包括：

（一）经主任同意或直接由副主任提出议题及支撑材料，交综合科汇总议题清单；

（二）综合科在召开主任办公会的前一周的周五下午，汇总议题清单书报告主任；

（三）主任确定办公会议题后，由综合科科长负责准备办公会议召开事宜（包括会议材料准备，与会人通知，时间、地

点选择，会议纪要整理、上报、上网等)；

(四) 议题提案人在限时内对材料或方案作简要说明，会议对议题进行充分讨论，特别要注意听取不同意见；

(五) 主持人适时对会议讨论情况做出归纳。可以作出决定的，按民主集中制原则作出决定，必要时可进行表决。

(六) 会后，会议秘书根据会议精神形成会议纪要，经主任审批后转发主任办公会成员。

第十一条 专项工作会议由主任、副主任召集，根据工作需要安排相关人员参加。会议秘书由召集人指定。会后，会议秘书根据会议精神形成会议纪要，经召集人及主任审批后转发主任办公会成员及相关人员。会议频次根据工作需要，召集人报主任审议后决定。

第十二条 工作例会由主任主持召开，主任因故不能出席会议时，由主任指定的副主任召集并主持。参会成员为主任、副主任、科长。会议秘书由综合科科长担任。可根据实际情况安排科室负责人列席。工作例会每周一下午召开，根据具体工作安排可适当提前或延后半天或一天召开。

第十三条 全体职工大会由主任召集并主持，主任因故不能出席会议时，由主任指定的副主任召集并主持。参会人员为学校办公室全体人员。会议频次由主任决定。

第四章 决定的执行和督办

第十四条 会议记录内容须确保真实、详尽，每个议题都要有明确的结论。

第十五条 会议决定按照以下要求执行：

（一）会议形成的决定按分工负责的原则组织实施，个人不得擅自改变或拒绝执行；

（二）对于会议决定事项，各有关科室及人员必须严格执行、认真落实，并将有关情况及时向分管副主任汇报，有关事项的重要进展应向主任报告；

（三）会议决定事项在执行过程中如遇到问题，由分管副主任负责指导协调，确保决定事项的贯彻执行；

（四）因客观情况变化或其他特殊原因导致会议决定事项无法实施的，应及时向主任报告。会议决定的事项如需变更、调整，须按相应规定提请复议。

第十六条 会议决定按照以下要求督办：

（一）分管副主任应督促相关科室贯彻执行会议决定；

（二）综合科负责会议决定事项的具体督办工作，规范督办程序与机制。

第五章 会议纪律

第十七条 审议干部聘任、人事安排和奖惩等问题时，涉及与会人员或与会人员配偶、直系亲属时，该与会人员应回避。

第十八条 与会人员应准时到会，确实不能到会的应事先请假。必要时，须将意见或建议通过一定方式告知会议主持人。由于学校办公室工作特殊性，参加会议前，必须妥善安排日常工作，综合科必须保证有人值班。

第十九条 与会人员应集中精力开会，提高会议效率，除经主持人同意临时处理紧急、特别重要的事务外，会议期间不办理与会议无关的事务。

第二十条 决策性会议做出决定后，与会者不得在任何场合发表与会议决议不一致的意见。

第二十一条 会议过程中涉及学校秘密或组织机密时，应按学校保密工作管理办法和党的组织纪律的规定办理，切实保守秘密。

第二十二条 按照学校政务公开相关要求，在规定范围内向有关人员公开相关信息。

第六章 附 则

第二十三条 本规则由学校办公室主任办公会负责解释。

第二十四条 本规则自颁布之日起施行。

中国地质大学（武汉）学校办公室

2023年9月14日