中共西北农林科技大学委员会文件

校党发〔2014〕36号

关于印发《西北农林科技大学会议管理办法》的通知

各党委、党总支，党委各部（室）；

各学院（系、部、所）、处（室）、直属（附属）单位：

　　《西北农林科技大学会议管理办法》经2014年6月13日党委常委会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

中共西北农林科技大学委员会

2014年6月30日

西北农林科技大学会议管理办法

第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范学校各类会议管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，根据《高等教育法》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和《西北农林科技大学章程》，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的会议主要分为以下几类:

代表大会：党员代表大会、教职工代表大会、团员代表大会、学生代表大会；

议事决策会议：党委全委会、党委常委会、校长办公会、专项工作领导小组（含有关委员会）会议、专题会议、学术委员会会议、学位评定委员会会议；

例会：学校年度工作会议、党建工作会议、领导班子务虚会、领导班子和领导干部述职报告及测评会、领导班子民主生活会、学校工作例会、本科教学工作会议、情况通报会；

重要典礼仪式：研究生新生开学典礼暨入学教育报告、本科新生开学典礼暨军训动员会、研究生毕业典礼暨学位授予仪式、本科生毕业典礼暨学位授予仪式；

专项工作会议：纳入学校年度工作要点的会议。

第二章 代表大会

**第三条** 党员代表大会

党员代表大会经上级党组织批准后由学校组织召开，一般每5年召开一次。

会议的主要任务是：听取和审查学校党委会的工作报告；听取和审查学校纪律检查委员会的工作报告；选举学校新一届党的委员会；选举学校新一届纪律检查委员会。

**第四条** 教职工代表大会

教职工代表大会是全体教职工依法行使民主权利、参与学校民主管理和监督的基本制度和重要形式。每年至少召开一次，议题由工会提出，党委常委会确定。

教职工代表大会的主要职责是：

（一）听取学校章程草案的制定和修订情况报告，提出修改意见和建议；

（二）听取学校发展规划、教职工队伍建设、教育教学改革、校园建设以及其他重大改革和重大问题解决方案的报告，提出意见和建议；

（三）听取学校年度工作、财务工作、工会工作报告以及其他专项工作报告，提出意见和建议；

（四）讨论通过学校提出的与教职工利益直接相关的福利、校内分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法；

（五）审议学校上一届（次）教职工代表大会提案的办理情况报告；

（六）按照有关规定评议学校领导干部；

（七）监督学校章程、规章制度和决策的落实，对学校工作提出意见和建议。

**第五条** 学校团员代表大会、学生代表大会按《中国共产主义青年团章程》和《陕西省学生联合会章程》的有关规定召开。

 第三章 议事决策会议

**第六条** 学校实行党委全委会、党委常委会、校长办公会、专项工作领导小组（委员会）会议和专题会议制度。

**第七条** 党委全委会

党委全委会在学校党员代表大会闭会期间，按照上级党组织的指示和学校党员代表大会的决议，领导学校工作。

（一）议事范围

1.听取党代会筹备情况的报告，审议党代会报告（草案）；

2.选举党委常务委员会委员；

3.学习贯彻中央和上级党组织重要文件精神；

4.讨论决定学校办学指导思想、发展规划及有关重大问题；

5.审议党委常委会年度工作报告，讨论下年度工作要点并提出建议；

6.听取纪委工作汇报，讨论决定纪委提交审议的有关事项；

7.讨论研究有关党建和思想政治工作的重大问题并作出决定；

8.上级党组织和党委常委会提交的其它重要问题。

（二）会议规则

党委全委会实行民主集中制，会议作出的决定须经应到会半数以上委员通过方为有效。

党委全委会每年至少召开1次，且必须有2/3 以上委员到会方可召开。非党委委员的校领导列席会议，校纪委委员可列席会议。会议由党委书记主持，党委书记不能出席时可委托副书记主持。根据需要，可以召开党委全委会扩大会议，扩大范围由党委常委会决定。

党委全委会议题由党委书记提出，党委常委会决定。提交会议讨论的重要事项，会前应做好充分准备，会议讨论材料应提前两天分送参会和列席人员。

党委全委会会务工作由党委校长办公室负责，安排专人做好会议记录。

**第八条** 党委常委会

党委常委会是学校重大问题和重要工作事项的决策会议，在全委会闭会期间，行使全委会职权，执行上级党组织的指示和全委会的决议。

（一）议事范围

1.宣传和执行党的路线方针政策和上级党组织的决议。

2.研究学校办学方针、发展定位和发展规划。

3.审议决定学校基本管理制度，讨论决定学校改革发展稳定以及教学、科研、推广和行政管理中的重大事项。

4.讨论决定学校内部党政机构的设置、撤销与调整，中层干部的任免、调动和奖惩，校级后备干部的选拔、培养和使用，以及干部队伍建设的重大问题。

5.研究校级专项工作领导小组（委员会）的设置方案、职责权限、人员组成和工作规则。

6.讨论决定学校人事、人才重要政策，人员编制方案和师资招聘计划。

7.讨论决定向上级组织推荐的各级党代会代表、人大代表、政协委员、劳动模范、“五一劳动奖章”等人选。

8.研究决定学校年度财务预算草案，听取预算执行情况报告；讨论决定预算调整意见和决算草案，决定学校对外投资和大额度资金安排使用。

9.讨论决定学校实施国家重大工程（专项计划）的建设方案及经费预算草案。

10.讨论决定学校重大基本建设和大额度基建修缮项目立项。

11.讨论决定提交教代会审议的学校工作报告、财务工作报告、重要事项解决方案及涉及师生员工切身利益的重大问题。

12.研究决定党的建设、党风廉政建设和意识形态领域方面的重要事项及学校安全稳定的重要问题。

13.其他需要党委常委会研究决定的重要事项。

以上议事范围内一些常态化专项工作，常委会可授权专项工作领导小组进行议事决策。

（二）会议规则

1.党委常委会由党委书记召集并主持，或由党委书记委托的副书记召集并主持，执行民主集中制。非党委常委的校领导列席会议，其他列席人员由会议主持人根据议题确定。会议必须有半数以上成员到会方可举行。讨论干部问题时，必须有2/3以上成员到会。党委常委会一般每月不超过两次，如遇重要情况可随时召开。

2.会议议题由分管领导或职能部门根据工作需要书面提出，由党委书记确定。会议讨论的议题材料（包括主体文件及汇报说明材料）应提前分送参会人员。

3.提交会议讨论的议题，分管领导或主办部门应主动与有关领导、部门协调沟通，并取得一致意见。未协调一致的议题，一般不予上会。

4.会议在讨论议题时，一般由分管校领导先作说明，说明包含议题背景、形成过程、提请决策的重点及可能生产的问题，相关列席人员进行补充，其他班子成员充分发表意见，主持会议领导末位表态，在集中参会人员意见基础上，按照民主集中制的原则作出决定。

5.会议对重大问题采取口头、举手或投票等方式表决决定。会议决定多个事项时，应逐项表决，表决结果由会议主持人当场宣布。会议决策中意见分歧较大或者发现有重大情况尚不清楚的，应暂缓决策，待进一步调研或论证后再作决策。

6.重大问题和重要事项必须集体研究决策，不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。决策前应广泛听取吸收各方面意见，并进行深入细致的研究论证和风险评估。与师生员工利益密切相关的事项，应通过教职工代表大会或其他形式听取广大师生员工意见和建议。需会议决策的重要学术事项，应事先经学术委员会讨论研究。对专业性、技术性较强的重要事项，应事先进行专家评估论证，技术、政策法律咨询，提交论证报告或立项报告。讨论干部问题，必须严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》等规定执行。

7.会议讨论的议题如有涉及本人或亲属利害关系，或其他可能影响公正决策的情形，参与决策或列席人员应当回避。

8.参与决策的与会人员对集体决策有不同意见，可以保留或向上级反映，但不得擅自改变或拒绝执行。如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，应当重新按规定履行决策程序。

9.校领导因故不能参加会议，应由本人向会议召集人请假。

10.会务工作由党委校长办公室负责，安排专人做好会议记录并编发会议纪要。

**第九条** 校长办公会

校长办公会是校长行使职权、履行职责、组织实施学校党委有关决议、研究和处理学校行政工作中重要事项的会议。

（一）议事范围

1.贯彻执行党和国家的路线方针政策，落实上级部门有关行政工作的重要指示、决定和会议精神。

2.根据党委决策或决定，研究制定具体落实方案和实施办法。

3.研究决定学校行政管理方面重要规章制度的制定、修改、废止。

4.研究决定学科建设、专业设置调整及教学、科研、推广、行政管理等方面的重要事项安排。

5.研究决定人才引进、师资选聘、人员调入、具有高级职称人员调出等人事管理工作中的重要事项。

6.研究决定招生就业、教育管理、学生资助与奖惩等重要事项。

7.讨论决定学校国家重大工程项目（专项计划）实施方案、年度建设任务及资金安排方案。

8.研究决定学校对外重要科学技术文化交流与合作项目。

9.研究决定推荐校级以上业务类先进集体和个人，以及教职员工的行政奖惩。

10.讨论需要提交党委常委会讨论的行政工作中重大问题和重要事项方案。

11.研究决定校长认为需要讨论的其他事项。

以上议事范围内一些常态化专项工作，经党委常委会同意，校长办公会可授权专项工作领导小组进行议事决策。

（二）会议规则

1.校长办公会由校长或校长委托的副校长主持，参会人员为分管行政工作的校领导。校长助理、校办主任、监察处长及议题有关单位负责人列席会议。根据议题需要，可邀请党委书记参加。研究人才引进等重要议题时，相关学院主要负责人应列席会议。

2.会议议题由各职能部门根据工作需要书面提出，经分管领导同意，校长确定。学校《章程》规定事先须经学术委员会审议的议题，应提交学术委员会审议意见，否则不能列入议题。议题材料应提前分送参会人员。

3.会议讨论议题时，首先由部门负责人或分管校领导对议题作出说明，并提出具体意见提请会议研究决定。会议成员要紧紧围绕议题充分发表自己的意见。在此基础上，由主持人根据讨论结果正式作出会议决定。

4.会议讨论的议题如有涉及本人或亲属利害关系，或其他可能影响公正决策的情形，参与决策或列席人员应当回避。

5.校领导因故不能参加会议，应由本人向校长请假。

6.会务工作由党委校长办公室负责，安排专人做好会议记录并编发会议纪要。

**第十条** 专项工作领导小组（含有关委员会）会议

专项工作领导小组（委员会）会议是实施重大工作或重要事项的专项议事协调会议，在特定的职责范围内进行决策。会议由组长（主任）召集并主持，按其工作规则议事决策。会议研究决策的事项应及时报告书记、校长。

会议的组织、记录和纪要起草由议事机构所设立的办公室负责。

**第十一条** 专题会议

专题会议由校领导根据工作需要召开，研究协调和处理学校工作中的一些专门问题，议事规则为集体协商决定。对于涉及多个部门、两位以上校领导参加的会议，会议纪要实施联签。

会议的组织、记录和纪要起草由议题牵头单位负责。

**第十二条** 学术委员会

学术委员会是学校最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。学术委员会及其履行职责设立的学科建设、教学指导、学术道德等若干专门委员会召开的会议，按教育部有关规定、学校章程、学术委员会章程和各专门委员会章程管理。

**第十三条** 学位评定委员会

学位评定委员会是学校学位及研究生教育重要事项的决策、评议机构，其会议按国务院学位办及教育部有关规定、学校章程、学位评定委员会章程管理。

 第四章 例 会

**第十四条** 学校年度工作会议

学校年度工作会议主要任务是总结上年度工作，安排、部署本年度工作，表彰奖励先进单位和先进个人。

参加会议人员：全体校领导、各院（系、部、所）科教代表、专职辅导员，各级人大代表、政协委员，各民主党派负责人，党代会、教代会代表，科级及以上管理干部，学生代表。

学校年度工作会议每年一次，一般在年初召开。

学校年度工作会议会务由党委校长办公室及有关部门负责。

**第十五条** 学校党建工作会议

党建工作会议主要任务是对学校党的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和反腐倡廉建设及思想政治、安全稳定等工作进行安排部署。

参加会议人员：校领导，校党委委员、纪委委员，各院系及各部门主要负责同志，党委各部室、纪委、工会、团委科级以上干部，学工秘书、团工委书记和专职辅导员。

学校党建工作会议每年一次，一般在3月中上旬召开。

学校党建工作会议会务由党委校长办公室及有关部门负责。

**第十六条** 校领导班子务虚会

领导班子务虚会是党委结合学校发展的重大战略问题或重要工作事项，进行理论探讨和对策研究，剖析问题、明确方向、形成共识的会议。

务虚会由党委书记召集和主持，参会人员为学校领导班子成员。根据会议研究讨论内容，有关职能处室、学院的主要负责人可列席会议。

务虚会原则上每年暑期召开一次。

务虚会会务工作由党委校长办公室负责。

**第十七条** 校领导班子和领导干部述职报告及测评会

会议主要任务是：党委书记代表领导班子述职、领导个人分别述职，参会人员对领导班子和班子成员进行测评。

参加会议人员：校领导，校党委委员、纪委委员，处级单位党政负责人，专任教师代表，省级以上人大代表、政协委员，各民主党派负责人，部分党代会、教代会代表，离退休职工和学生代表。

校领导班子和领导干部述职报告及测评会每年举行一次。

会务工作由党委校长办公室、党委组织部和纪检部门负责。

**第十八条** 校领导班子民主生活会

校领导班子民主生活会是领导班子成员开展[批评与自我批评](http://baike.baidu.com/view/78298.htm)的重要组织活动制度。

（一）会议程序

一般分为会前准备、会议召开和整改提高三个阶段。具体包括确定主题与制定方案、组织学习、征求并反馈意见、撰写发言提纲、开展谈心活动、开展批评与自我批评、制定和落实整改措施、通报情况、材料处置等9个主要环节。

（二）基本内容

1.贯彻执行党的路线方针政策和决议情况。

2.加强领导班子自身建设，实行民主集中制情况。

3.艰苦奋斗，清正廉洁，遵纪守法情况。

4.坚持群众路线、改进领导作风、深入调查研究、密切联系群众情况。

5.上级党组织规定的内容和其他重要问题。

（三）会议规则

校领导班子民主生活会由党委书记主持，须有超过2/3的领导班子成员出席方能召开，一般每年一次。因特殊原因无法参加民主生活会的同志，须在会议召开前向会议主持人请假并说明原因。无法参加民主生活会的同志，须撰写书面发言材料，委托其他成员在会上代为宣读。会后，领导班子主要负责人应及时向未参会成员传达会议情况以及其他领导班子成员的批评意见。

校领导班子民主生活会会务工作由党委校长办公室和党委组织部负责，党委校长办公室安排专人负责记录。

**第十九条** 学校工作例会

学校工作会例会主要以交流工作、通报情况为主。一般每学期召开两次，学期初、学期末各一次。

参会人员为全体校领导和各单位党政主要负责人。

会务工作由党委校长办公室负责。

**第二十条** 本科教学工作会议

本科教学工作会议是研究探讨本科教学重要问题、安排部署本科教学重要工作的会议，每年举行一次。

会议议题及方案由教务处提出，校长办公会议研究审定。

会务工作由党委校长办公室、教务处负责。

**第二十一条** 学校情况通报会

学校每学期组织一次有各级人大代表、政协委员、各民主党派负责人和无党派人士代表参加的座谈会，主要校领导参加会议并通报学校改革发展情况，听取其意见和建议。会议由党委统战部负责组织。

学校每学期组织一次离退休人员代表座谈会，主要校领导参加会议并通报学校改革发展情况，听取其意见和建议。会议由离退休工作处负责组织。

学校每学期组织一次青年教师代表座谈会，主要校领导参加会议并通报学校改革发展情况，听取其意见和建议。会议由人事处负责组织。

第五章 重要典礼仪式

**第二十二条** 研究生开学典礼暨入学教育报告

一般为研究生新生开学报到第一周举行。

参加人员：全体校领导、学校二级以上教授、省级以上教学名师，有关处（室）负责人,各学院（系、部、所）党政负责人、分管研究生思想政治教育工作副书记和分管研究生培养工作副院长（主任、所长）、导师代表、研究生秘书和研究生辅导员，新入学研究生，研究生工作部、研究生院和国际学院全体工作人员。

会务工作由党委校长办公室及有关部门负责。

**第二十三条** 本科生开学典礼暨军训动员会

一般为本科新生开学报到第一周举行。

参加人员：全体校领导，参训部队教官，学校二级教授，国家教学名师，各学院（系）院长（主任）、学院党委书记，以及相关处室的负责人，全体辅导员，全体本科新生及部分新生家长代表。

会务工作由党委校长办公室及有关部门负责。

**第二十四条** 研究生毕业典礼暨学位授予仪式

一般为6月下旬举行。

参加人员：全体校领导，校学位评定委员会委员、研究生导师代表，各学院（系、部）党政负责人、分管研究生工作的副院长、研究生工作秘书、相关部门负责人，全体毕业研究生及家属代表。

会务工作由党委校长办公室及有关部门负责。

**第二十五条** 本科生毕业典礼暨学位授予仪式

一般为6月下旬举行。

参加人员：全体校领导，学校有关部门负责人，各学院（系、所、部）党政负责人，教师代表以及校友代表和毕业生家长代表。

会务工作由党委校长办公室及有关部门负责。

第六章 专项工作会议

**第二十六条** 事关学校改革发展的重要工作，经学校党委常委会或校长办公会研究，可召开专项工作会议，作出部署安排。此类会议纳入学校年度工作要点予以落实。

**第二十七条** 会议牵头单位和分管校领导要做好会议筹备，认真组织起草、制定会议讨论的主体文件和领导报告（讲话稿），经广泛调研、征求意见、修改完善并提交党委常委会或校长办公会审议后，方可提交专项工作会议讨论。

**第二十八条** 学校重要专项工作会议原则上只安排一位校领导作主题报告（讲话），时间不超过45分钟；其他领导报告（讲话）不超过20分钟。确有必要安排交流发言，严格控制发言人数和时间。

第七章 会议决定的执行

**第二十九条** 议事决策性会议一般七个工作日内由会议主持人签发会议纪要，会议纪要与学校文件具有同等的效力。

**第三十条** 党委常委会、校长办公会决定由分管校领导和相关职能部门负责实施；专项工作领导小组会议决定由其办公室负责组织落实；专题会形成的决定由牵头单位负责组织落实。

**第三十一条** 党委校长办公室根据党委常委会、校长办公会精神，制作《会议意见反馈单》，说明会议形成的意见及落实的具体要求，分送议题提出领导、部门及议题相关单位，同时送达考评督查办公室。考评督查办公室据此督办和检查，并及时将落实情况向党委书记和校长报告**。**

**第三十二条** 党委常委会、校长办公会决定在执行过程中，发现确有不妥之处或出现新的情况，需要对决定内容做重大调整或变更时，分管领导提出意见，经党委书记或校长同意后，提交会议重新议定。其他议事决策性会议如出现类似情况，经会议主持人同意后，提请会议重新议定。

**第三十三条** 议事决策性会议所通过的决定和文件，除按规定须保密外，均通过校园网及电子政务向师生员工及时公开。

第八章 会议纪律

**第三十四条** 注重会议效率和质量。各类会议应尽量简短，做好会前的充分调研和沟通协调。议事决策性会议，议题汇报要简明扼要。

**第三十五条** 节俭办会。学校会议全部安排在校内召开，严格控制会议经费支出。会议活动现场布置要节俭朴素，一般性会议一律不摆放花草，不张贴（悬挂）横幅标语、不制作背景板（墙），不发放纸、笔、记录本和材料袋。学校重大会议、重要典礼仪式现场布置要简朴得体、庄重大方。

**第三十六条** 严格会议出勤。出席会议的人员必须按时到会，不得无故缺席或迟到。部门负责人因故不能参加会议时应指定其他负责人参加，并于会前向会议承办单位或主持人请假。党委校长办公室定期通报各单位参会情况。

**第三十七条** 加强会议保密。与会人员对会议个人发言和涉密内容不得随意扩散。

 第九章 附 则

**第三十八条** 确因特殊情况，需召开的全校性临时会议（传达上级会议精神、通报有关重要情况、部署紧急工作等），会议承办单位须请示学校主要领导同意后方可召开。

**第三十九条** 本办法由党委校长办公室负责解释。

**第四十条** 本办法自印发之日起施行。其他有关会议管理规定，凡与本办法不一致的，按照本办法执行。

 抄送：校领导。

 西北农林科技大学党委办公室 2014年7月8日印发