

中共周口职业技术学院委员会文件

周职党〔2020〕13号

中共周口职业技术学院委员会 关于印发《周口职业技术学院领导班子 周例会议事规则》的通知

各党总支（支部）、校属各部门：

《周口职业技术学院领导班子周例会议事规则》已经校党委研究同意，现予印发，请认真遵照执行。

中共周口职业技术学院委员会

2020年6月22日

周口职业技术学院领导班子周例会议事规则

一、总则

第一条 学校领导班子成员周例会（以下简称周例会）是学校党政领导进行科学民主决策、工作沟通协商的一种议事形式。为全面加强党政信息互通，提高决策质量和工作效率，统筹推进各项工作高效运转，有力促进学校各项事业全面发展，特制定本规则。

第二条 学校领导班子成员要紧密围绕学校改革发展稳定，立足本职，胸怀全局，从学校整体利益出发去思考、谋划、安排处理好分管的工作，认真履行职责，相互之间要多沟通、多交流、多协调、多配合，积极主动并富于创造性地开展工作，确保学校整体工作平稳有序积极推进。

二、议事决策范围

第三条 周例会议事内容主要包括：

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，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、学生代表大会和工会会员代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项。

20. 评选推荐校级以上（含校级）各类重大表彰事项。

21. 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。

三、议事决策原则和程序

第四条 周例会一般由学校党委书记或校长召集并主持，每周定期召开一次，时间为每周一上午 9:00 召开，如有特殊情况另行通知。

第五条 参加周例会的人员范围为学校全体领导班子成员，以及根据会议需要由学校主要领导指定的相关人员。

第六条 周例会研究议题由学校分管领导提出。分管领导要坚持深入基层，注重调查研究，与分管部门、相关部门充分酝酿、协商提出议题，再与学校主要领导沟通，经学校主要领导同意后将议题于上会前一周的周末报于党政办公室。

第七条 周例会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。

第八条 周例会议题实行一事一报制度，议题相关材料应提前提交至学校党政办公室，党政办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。审议议题时应当通知相关部门负责人到会，听取意见，回答问询。需要汇报的，应有分管校领导或部门主要负责人、二级学院党政正职汇报。

第九条 因病因事不能出席会议者，须提前向会议主持人请假。

第十条 与会人员要严格遵守保密纪律，不得随意透露会议内容和相关信息。

四、议定事项的执行与监督

第十一条 由会议主持人对所议事项的相应工作和决定，作出统筹安排，对相关问题形成明确意见。

第十二条 会议讨论决定的事项，由学校分管领导或相关部门负责组织实施。分管领导、相关部门应严格按照会议决定要求和职责分工，认真组织和抓好各项工作的落实。对会议作出的决定如有不同意见，允许保留意见或向学校反映，但在决定未作出改变之前，必须无条件执行。

第十三条 分管领导、相关部门在贯彻执行会议决定的过

程中，不得擅自更改。如在执行过程中遇到新情况确需变更决定时，应及时向学校党政主要领导反映，由党政主要领导商定或召开党委会等专题会议决定。

第十四条 对违反学校领导班子成员周例会制度，造成不良影响和严重后果的，要追究直接责任人的责任，并做出相应的党纪、政纪处罚。

五、附则

第十五条 学校党政办公室负责学校领导班子成员周例会会务工作，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，归档会议材料。

第十六条 本规则由学校党委会负责解释，具体工作由党政办公室承担。

第十七条 本规则自 2020 年 7 月 1 日起施行。

周口职业技术学院党政办公室 2020 年 6 月 24 日印发