

中共上海立信会计金融学院委员会

上海立信会计金融学院

立信会计金融党办〔2019〕22号

关于印发《上海立信会计金融学院党委会议事决策规则》和《上海立信会计金融学院校长办公会议事规则》的通知

各单位（部门）：

经学校 2019 年第 31 次党委会议研究同意，现将《上海立信会计金融学院党委会议事决策规则》和《上海立信会计金融学院校长办公会议事规则》印发给你们，请按照执行。

附件一：上海立信会计金融学院党委会议事决策规则

附件二：上海立信会计金融学院校长办公会议事规则



上海立信会计金融学院党委会议事决策规则

第一章 总则

第一条 为落实全面从严治党要求，进一步完善学校党委工作机制和议事决策制度，提高党委会议事决策水平，根据《中国共产党章程》《关于新形势下党内政治生活的若干准则》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《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》《上海市高等学校实行党委领导下的校长负责制的若干意见》，结合学校实际，制定本规则。

第二章 议事决策的原则

第二条 党委会议事决策必须遵循以下原则：

（一）坚持高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，切实执行党的路线方针政策和上级党委的指示、决定，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”。

（二）坚持立党为公、执政为民，认真践行全心全意为人民服务的宗旨，牢固确立一切为了群众、一切依靠群众，从群众中来，到群众中去的群众路线，实现好、维护好、发展好最

广大师生的根本利益。

（三）坚持解放思想、实事求是、与时俱进、求真务实，紧密结合本校实际，围绕建设国际知名、国内有重要影响，特色鲜明的高水平应用型财经大学目标，创造性地开展工作。

（四）坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定，实行集体领导和个人分工负责相结合的制度，充分发挥集体领导作用，认真实行党委委员分工负责，党委委员根据集体决定和个人分工切实履行自己的职责。

（五）坚持总揽全局、协调各方，集中精力谋全局、把方向、管大事，从政治、思想和组织上加强对学校工作的领导，统筹协调党政关系，统筹安排纪律检查、组织、宣传思想文化和意识形态、统一战线、群团等方面工作，使之各司其职、各尽其责，相互配合、形成合力。

（六）坚持党要管党、从严治党，深化落实“四责协同”机制，严守政治纪律和政治规矩，认真履行全面从严治党“三大主体责任”，切实加强党的思想建设、组织建设、作风建设、反腐倡廉建设、制度建设，完善领导机制、领导方式，提高执政能力，始终保持党的先进性和纯洁性。

（七）坚持科学决策、民主决策、依法决策，重大决策一般应当在调查研究基础上提出方案，充分听取各方面意见，进行风险评估和合法合规性审查。

（八）坚持在宪法和法律范围内活动，依据党章和其他党内法规履职尽责。

第三章 议事决策的内容

第三条 党委会围绕以下职责开展议事决策：

（一）全面贯彻执行党（和国家）的路线、方针、政策及法律法规，落实党中央、上级组织的重要指示、决定或会议精神；

（二）把握学校发展方向、办学指导思想，讨论决定发展规划、经费预决算以及重大决策、重大项目安排和大额资金使用等重大事项（相关内容根据《上海立信会计金融学院关于落实“三重一大”制度实施办法》执行）；

（三）讨论决定事关学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理中的重大事项和基本管理制度；

（四）讨论决定学校意识形态、党的建设、党风廉政建设与党内监督、精神文明建设、思想政治工作、安全稳定、民主办学、统一战线、群众团体等方面的重要事项；

（五）讨论决定学校内部重要组织机构设置和重要干部任免；

（六）讨论决定学校人才工作规划和重大人才政策；

（七）讨论决定其他事关师生员工切身利益的重要事项；

（八）其他应由党委会会议讨论决定的工作和事项。

第四章 议事决策的议题确定

第四条 议题由校领导班子成员根据分工提出。主管部门提请党委会议研究的议题，需要征得相关职能部门会签，经分管校领导确认后交党委办公室。

第五条 提交会议研究的议题，分管校领导与会议主持人须在会前进行充分沟通。涉及学校行政工作的议题，应在会前

听取校长意见。意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。分管校领导和主管部门要在会前进行充分调查研究或论证。讨论决定学校重大问题，应在调查研究基础上提出建议方案，经领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧后提交会议讨论决定。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。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建议。重要议题可召开书记办公会议集体研究，然后提交党委会。校长出席书记办公会议。

第六条 提交会议研究的方案或有关书面材料于会前两个工作日通过 OA 办公系统交党委办公室（保密内容除外），党委办公室报会议主持人审定后于会前一个工作日分送党委委员和列席人员。议题相关材料包括但不限于调研情况、相关部门沟通协调情况、初步意见和解决方案及其主要依据、风险评估、专家意见；如有备选方案也应提交。

党委办公室对议题的规范进行初步审查。不符合要求的，可提出具体意见并反馈给分管校领导和议题主办单位；符合要求的，提出议题安排清单，汇总相关材料，报党委书记审定后列入会议正式议程。分管校领导不能出席会议的，其相关议题一般不列入会议议题清单。

第七条 凡分管校领导和各职能部门在各自职权范围内可以决定或协调解决的问题，不列为会议议题。

第八条 会议原则上不研究临时动议的议题。

第五章 议事决策的组织

第九条 会议原则上每两周召开一次，如遇急办事项可随时召开。遇重大突发事件和紧急情况，不能及时召开党委会会议决策的，党委书记、副书记或者党委其他委员可以临机处置，事后应当及时向党委会报告。

第十条 会议必须有半数以上委员到会方能召开；讨论决定干部任免等重要事项时，应有三分之二以上委员到会方能召开。党委委员因故不能参加会议的应当在会前请假，其意见可以用书面形式表达。

第十一条 会议由党委书记召集并主持，党委书记不能出席时可委托党委副书记主持，党委委员出席会议，非党委委员校领导、党委办公室主任、纪委副书记列席会议。必要时可召开党委（扩大）会议，非党委委员校领导参加党委（扩大）会议，会议主持人根据会议内容决定其他需要列席会议的人员。会议按有关规定执行回避制度。

第十二条 会议讨论决策事项，由分管校领导或委托职能部门负责人汇报所提交的议题。议题已经专门委员会审议、专家论证或咨询法律顾问意见的，汇报时应说明专门委员会审议、专家论证或法律顾问咨询意见的采纳情况，必要时由相关部门列席进行补充。议题汇报人在汇报时应准确、简练，不要涉及议题以外的内容，严格控制汇报时间。

第十三条 会议决议的形成，必须是在与会人员充分讨论、发表意见的基础上，由主持人根据讨论的情况进行归纳总结，形成正式会议决议。对必须表决的事项，赞成票超过应到会人数的半数为通过。未到会人员的书面意见，不能记录票数。表

决方式视情况可采取口头、举手、投票等方式进行。

第十四条 讨论干部问题时，党委书记、校长和分管校领导均应出席会议。对干部任免建议方案，在提交党委会议讨论决定前，应在党委书记、校长、分管组织工作的副书记、纪委书记等范围内进行充分酝酿，还应当听取党委委员和分管校领导意见。干部任免中如果原定人选被否决，应按程序重新提出人选，下次再议。

第十五条 参加会议人员，应提前熟悉和了解会议内容，本着认真负责和实事求是的态度，明确表明自己的意见。讨论时不要提出或议论与议题无关的问题。

第十六条 会议实行一事一议，决定多个事项时，应逐项表决。如会议对重要问题意见分歧较大时，除在紧急情况下必须按多数人的意见执行外，应当暂缓做出决定。

第十七条 党委办公室明确专人做好会议记录，编发会议纪要和相关文件，专题归档备查等工作。会议纪要经主任审核、党委书记签发后发给与会人员，议题决议抄告有关部门。会议决定的事项、参与人及其意见、表决情况、结论等内容，必须完整、详实、规范记录并存档。会议记录未经同意不提供查阅。会议材料应妥善保管，其中涉密材料，会后应及时收回。

第十八条 党委会会议有关情况，根据需要可以适当方式在党内一定范围通报或者向全校公开。党委会会议决定需要传达的，经批准后及时传达到规定范围；可以公布的，经批准后通过办公系统、媒体等及时公布。

第十九条 对限制传达范围的议决事项，与会人员不得在

规定传达范围之外泄露会议议决和讨论情况；会议议决和决定在未正式公布之前，与会人员不得向外谈论有关细节和内容。如有泄密的，严肃问责。

第五章 议事决策的执行

第二十条 党委书记负责党委会重要工作的协调；副书记、党委其他委员负责分管工作的协调，也可以受书记委托协调有关工作和事宜。对党委工作中涉及多名分管领导和分管部门的重要事项，一般由党委书记确定一名校领导负责协调；必须由多名校领导共同参与的事项，一般由书记、副书记负责协调；党委具体工作运转由党委办公室主任负责协调。

第二十一条 党委会做出的决策，由校领导负责组织实施。党委书记对组织实施工作负总责。决策执行过程中需要作重大调整的，应当通过召开党委会会议决定。

第二十二条 对党委会会议决定，党委委员必须坚决执行，有不同意见的可以保留，也可以向上级党委报告。

第二十三条 党委委员代表党委的讲话和报告，署名发表或者出版同工作有关的文章、著作、言论，应当事先经过党委会审定或者党委书记批准。党委会委员在调查研究、检查指导工作或者参加其他公务活动时发表的个人意见，应当符合党委集体决定精神。

第二十四条 分管校领导应当按照分工负责对党委会会议决定贯彻落实情况进行督促检查，具体工作由党委办公室配合。党委办公室负责对会议议决事项的具体办理和进展情况进行督

办，由学校办公室负责督办，督办情况及时向党委会和党委书记汇报，并在一定范围内通报。

第六章 议事决策的监督

第二十五条 党委会应当自觉接受上级党委领导和工作监督，接受上级纪委和校纪委监督，接受下级党组织和党员群众的监督，接受各民主党派和无党派人士的民主监督。

第二十六条 党委会对违反决策程序造成重大失误、决策执行不力造成严重后果的，追究领导责任。

第七章 附则

第二十七条 本规则由校党委负责解释。

第二十八条 本规则自发布之日起施行。原《上海立信会计金融学院党委会议议事规则》（立信会计金融党办〔2016〕9号）同时废止。

上海立信会计金融学院校长办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针,落实党委领导下的校长负责制,坚持依法治校,提升现代大学治理水平,保证学校行政决策的科学、民主、规范、高效,根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中共中央办公厅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》《上海市高等学校实行党委领导下的校长负责制的若干意见》《上海立信会计金融学院章程》等有关规定,结合学校实际,特制定本规则。

第二条 学校实行党委领导下的校长负责制,校长为学校法定代表人,依法全面负责学校的人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新和其他行政管理工作。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,研究处理学校行政工作中重要事项的会议。校长办公会实行校长负责制,由校长或校长委托的其他校领导召集并主持。

第三条 校长办公会在充分征询与会人员意见的基础上作出明确决定。议事和作出决定要遵循集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则,以体现科学化、民主化、规范化的要求。

第二章 会议议事范围

第四条 校长办公会的议事范围包括：

（一）贯彻落实党和国家的路线、方针、政策，落实上级部门有关行政工作的重要指示、决定或会议精神。贯彻落实校党委关于学校行政工作的决议、决定；

（二）制定和落实学校发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度，制定学校年度工作计划和工作总结；

（三）研究决定学科建设、教育教学工作、科学研究、社会服务、文化传承创新、人才队伍建设、财务管理、审计监督、对外合作交流、学生工作、后勤保障、资产管理保障、安全稳定和其他行政管理等方面的重大事项，各类学科专业设置与调整方案，学校招生计划和方案；

（四）研究学校重要常设议事、咨询机构的章程、议事规则及组成人员；

（五）研究学校年度经费的预决算方案和调整方案，重大专项经费安排方案，重大基本建设和大额度基建修缮项目方案，大宗物资、大型仪器设备的采购和购买服务等项目方案，涉及“三重一大”事项提交学校党委会讨论决策；

（六）研究决定教师及内部其他工作人员的聘任、解聘或行政奖励、处分，以及学生的学籍管理及行政奖励、处分；

（七）研究学校行政内设机构的设立、调整、撤并及人员编制；

（八）通报交流行政工作重要事项；

（九）研究必须由校长办公会处理的突发事件；

（十）研究其它根据国家法律法规和学校规章制度属于校

长职权范围内的重要事项。

第五条 下列议题原则上不提交校长办公会，如确需上会，分管校领导应签署明确意见：

（一）一般通报性事项（规定必须上会的除外）；

（二）凡分管校领导和各职能部门职权范围内可以决定或协调解决的事项；

（三）各种专门委员会（领导小组）职权范围内可以决定的事项；

（四）经过正常会签可以决定的事项；

（五）分管领导意向不明确的议题、准备不充分的议题、未按程序提出和未按时完成申报程序的议题。

第三章 会议议题确定

第六条 议题由校领导班子成员根据分工提出。主管部门提请校长办公会研究的议题，必须广泛调查研究，充分听取各方意见，深入进行论证研究，形成明确的意见建议，如需多个部门协调解决的事宜须由相关职能部门会签意见，经分管校领导确认后正式提出。

第七条 提交会议研究的议题，分管校领导应在会前与会议主持人进行充分沟通。意见不一致的议题暂缓提交，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。分管校领导和主管部门要在会前进行充分调查研究或论证，讨论决定学校重大问题，应在调查研究基础上提出建议方案，经领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧后提交会议讨论决定。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。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建议。

第八条 提交会议研究的议题及有关书面材料于会前 2 个工作日通过 OA 办公系统交校长办公室，校长办公室报会议主持人审定后于会前 1 个工作日分送校长办公会组成人员和列席人员。议题相关材料包括但不限于调研情况、相关部门沟通协调情况、初步意见和解决方案及其主要依据、风险评估、专家意见；如有备选方案也应提交。

第九条 校长办公室对议题的规范进行初步审查。不符合要求的，可提出具体意见并反馈分管校领导和议题主办单位；符合要求的，提出议题安排清单，汇总相关材料，报会议主持人审定后列入会议正式议程。分管校领导不能出席会议的相关议题一般不列入会议议题。

第十条 会议一般不临时增加议题。确需临时增加议题，应征得会议主持人的同意。

第四章 会议议事组织

第十一条 校长办公室协助会议主持人组织召开会议并负责会议记录和相关会务组织工作。会议原则上每周召开一次，如遇重大或紧急事项可随时举行。

第十二条 校长办公会正式成员由校长、副校长、总会计师、分管学校行政工作的校领导和协管学校行政工作的党委委员组成，校长办公室主任、监察处处长列席会议。其他列席人员由提出议题的校领导根据议题内容需要确定。

第十三条 会议议题如涉及会议正式成员、列席人员本人

或亲属利害关系，或存在其他可能影响公平、公正决策的情形，相关人员应当回避。

第十四条 校长办公会须正式成员二分之一（不含）以上到会方可召开。会议出席人员应在会前阅读和研究会议材料。如对议题有重大异议，应与有关校领导沟通，必要时可提请会议主持人撤销相关议题。参会人员应准时出席会议，因故不能参加的，须向会议主持人请假，其意见可以用书面形式表达。

第五章 会议议事程序

第十五条 如遇重大突发事件或紧急情况，不能及时召开校长办公会决策的，校长或校长办公会正式成员可以临机处置，事后应及时向校长办公会报告。

第十六条 会议实行一事一议，决定多个事项时，应逐项研究决议。在讨论有关议题时，先由提出议题的校领导或受委托的职能部门负责人报告情况，并提出建议方案。议题汇报人在汇报时应准确、简练，不应涉及议题以外的内容，严格控制汇报时间。与会人员须充分讨论，未到会成员可以委托其他到会成员发表意见。对决策建议应分别表示同意、不同意或缓议的意见并说明理由。

第十七条 会议主持人应当对议题最后发表结论性意见。对议决事项应明确所议决事项的主办和协办校领导，明确牵头单位（牵头人）或承办单位（承办人）和办理期限。

第十八条 凡校长办公会作出的决议，如需再次上会复议，必须有一名校长办公会正式成员动议，并在会前征得二分之一以上校长办公会正式成员同意，否则不得复议。

第十九条 校长办公会决策事项、参与人及其意见、表决情况、结论等内容，应当完整、详细记录。

第二十条 除有传达任务外，参加会议人员应严格遵守保密规定不得以任何形式泄露未正式公布的会议讨论事项和讨论情况，如有违反严肃问责。

第六章 纪要编发与督办

第二十一条 会议结束后校长办公室应及时编发会议纪要和会议抄告。会议纪要由会议主持人签发。除涉密事项外，校长办公会会议纪要应按照国家 and 学校信息公开的有关法律和规定予以公开。

第二十二条 校长办公会决定的事项，应按领导分工认真组织落实，重大事项落实情况要及时向校长办公会报告。决议事项的牵头单位（牵头人）或承办单位（承办人）须按决议要求予以落实，各配合单位应主动给予配合。在执行过程中，若遇新的问题或情况发生变化、执行有困难的，应由分管校领导提请复议。

第二十三条 校长办公会议决事项的督办和反馈工作由校长办公室负责。校长办公室定期汇总校长办公会议决事项的督办情况，并向校长办公会正式成员汇报。

第七章 附则

第二十四条 本规则由校长办公室负责解释。

第二十五条 本规则自校党委会通过之日起施行。原《上海立信会计金融学院校长办公会议事规则》（立信会计金融党办〔2016〕9号）同时废止。

中共上海立信会计金融学院委员会办公室 2019年11月2日印发
