

资阳环境科技职业学院文件

资环院字〔2021〕37号

资阳环境科技职业学院 关于印发《院务委员会会议制度》的通知

各部门：

现将《院务委员会会议制度》印发给你们，请结合实际，做好贯彻落实。

附件：院务委员会会议制度



抄报：理事会、集团公司

资阳环境科技职业学院党政办公室

2021年7月2日印

资阳环境科技职业学院

院务委员会会议制度

第一章 总则

第一条 为贯彻民主集中制原则，坚持集体领导、集体决策，提高院务委员会科学决策、民主决策能力，结合学院实际，制定本制度。

第二条 院务委员会（下称“院委会”）是学院行政议事的决策机构，主要研究讨论学院贯彻落实学院党委和理事会各项决定，确定工作路线和具体措施；研究落实学院发展规划、年度工作计划、学期工作计划；讨论学院教学、科研、行政管理等事宜。

第二章 会议组织

第三条 院委会会议每 2 周召开一次，由主任召集并主持或由主任指定的院委会成员主持。也可根据工作需要，由主任召集临时会议。

第四条 院委会设会议秘书一人，依惯例和工作需要，由党政办公室主任兼任，负责院委会会议议题和议程的收集汇总和审核，并提前至少 1 个工作日通知与会人员。需要进行决策的重要议题，有关人员应事先进行调查研究，做好充分准备。

第五条 院委会会议须有半数以上的成员出席方能召开，会议成员因故不能出席会议，须事先向会议主持人请假，并通知院委会会议秘书备案。会议秘书须详细记录缺席成员对议题提出的意见建议，并如实代向会议转达。

第六条 根据议题内容和会议实际，经会议主持人同意，议题提

交部门、协办部门负责人或其他相关人员可列席会议。列席人员实行候会制度，应按会议秘书的通知时间候会、与会。

第三章 议事范围

第七条 院委会会议讨论、决定的事项应当包括：

- (一) 上级机关重要指示、决定；
- (二) 党委会、理事会的各项决议、决定的实施方案和重要措施；
- (三) 处理和决定学院教育教学及行政管理工作需要解决的问题；
- (四) 研究的重要资金安排和大额度资金的使用和落实；
- (五) 研究处理包括教职工的考核、评奖评先和处分，以及对学生的奖惩等有关工作的提案，以及关系师生员工切身利益的重要问题；
- (六) 研究落实加强学生思想政治工作，组织引导教职工结合本职工作开展育人活动；
- (九) 制订和实施教学人事和师资队伍建设、招生就业、学生管理与服务、对外交流与合作及后勤保障工作的相关规划、工作方案和检查评估等；
- (十) 提出需要学院理事会研究解决的其他重要问题和事项。
- (十一) 研究必须由院委会会议处理的其他工作和突发事件。

第四章 议题的提出与确定

第八条 提交院委会会议的议题，由主办部门提前至少5个工作日填写《院委会会议议题摘要》，经分管院领导签批，交会议秘书收集汇总和审核，报会议主持人确定。

第九条 提交院委会会议讨论的议题，主办部门应在认真调查研

究和论证的基础上，提供简明扼要的会议材料，主要包括议题背景、需讨论决定的事项及对所提问题解决办法的建议或方案。涉及多个部门的议题，应事先进行沟通商洽，形成一致意见后，提出初步解决方案。

第十条 主办部门报送会议议题时，应同时将会议材料报送会议秘书，未按时提交规范汇报材料的议题原则上不安排上会讨论。会议秘书根据会议主持人确定的议题及顺序，于会前1个工作日将会议材料报院委会成员审阅。

第十一条 一般情况下，议题主办部门的分管院领导不能出席会议时，该议题缓议。会议不讨论临时议题。

第五章 议题的程序和原则

第十二条 院委会会议坚持科学决策、民主决策、依法决策，一般要求一事一议一决。

第十三条 会议议事程序为：由提出议题的分管院领导就议题作简要说明，提出解决的建议或方案；必要时，经会议主持人同意，可由列席会议人员作补充汇报；院委会成员就议题充分发表意见；院委会主任应在广泛听取与会人员意见基础上，对讨论研究的事项作出决定。

院委会主任不能出席时，受主任委托的会议主持人要充分征求与会人员意见，会后向主任报告再形成决定。

第十四条 会议主持人对少数会议成员的不同意见应当予以充分尊重和认真考虑。如对重要问题出现意见分歧，应按照民主集中制

原则，在不少于半数票数赞成条件下，形成决议；如无法形成决议，应暂缓讨论，待进一步调查研究、分析论证、交换意见后再行讨论决定。

第十五条 讨论涉及与会人员及其亲属有关的议题时，本人应予以回避。

第十六条 院委会会议议事情况，与会人员必须严格保密。

第六章 决策的执行与督办

第十七条 院委会会议做出的决定，应当严格执行，并按分工负责的原则，由分管院领导和相关部门组织实施和落实；遇有问题或执行过程中发现有不妥之处、或遇到新情况不利于执行、或执行后产生偏差应及时向院委会主任汇报，并提请院委会会议复议；未经复议，不得擅自改变决定。

第十八条 院委会会议应设专用会议记录本，由会议秘书记录并保存。会议记录内容要详细，内容包括：时间、地点、参加人员、缺席者原因、会议议题、讨论发言内容、决定的重要事项、布置的工作及完成时限、票决时的结果等。

第十九条 会议秘书应在会后1天内整理形成会议纪要，呈参会人员签字后，送达有关部门执行，并做好会议记录和会议纪要的归档工作。

第二十条 对缺席的委员会成员，由会议秘书以会议纪要形式向其送阅该次会议重要事项的议事情况和结果。

第二十一条 党政办公室负责对院委会会议议决事项执行进行

督办和检查，对拒不执行或执行不力的，可予以督查或催办，并将有关情况及时向院委会反馈。

第二十二条 院委会主任或主任指定的院委会成员应代表院委会每年向教代会或全体教职工至少报告一次工作。报告的主要内容为：学院改革、发展与建设；重点学科建设进展及资金使用；学院年度重点工作情况；人才引进及队伍建设；其他需要公开的学院事务等，听取教职员工的意见和建议，加强基层民主建设。

第七章 附则

第二十三条 本制度自发布之日起执行，由党政办公室负责解释，未尽事宜在实施过程中完善。

附件：《院委会会议议题摘要》。

附件 1



院委会会议议题摘要

呈报部门： 经办人： 日期： 年 月 日

议题名称	
提请院委会研究的事项	
呈报部门意见	
相关部门意见	
分管院领导意见	

说明： 议题摘要于会前 5 个工作日报会议秘书，会后由党政办公室统一存档。