

中共周口职业技术学院委员会文件

周职党〔2018〕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 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，请认真执行。

中共周

业技术学院委员会

2018年6月22日

周例会

周例会制度

职业技术学院领导班子周例会会议事规则

一、总则

第一条 学校领导班子成员周例会(以下简称周例会)是学校领导进一步推进民主决策、工作沟通协商的一种议事形式。是学校民主决策、工作沟通协商的一种议事形式。

第二条 强化党风廉政互通信息，提高决策质量和工作效率，统筹推动各项工作高效运转，有力促进学校各项事业发展，特制定本规定。

第三条 学校领导班子成员要紧密围绕学校改革发展大局，胸怀全局，从整体利益出发去思考、谋划。要定人定岗，确保各分管的工作，认真履行职责，相互之间要多沟通、多协调、分工配合，只求主动并富于创造性地开展工作，整体上多平稳有序和扎实推进。

二、议事决策范围

第四条 周例会会议事内容主要包括：

一、贯彻落实上级的教育工作方针政策以及上级部门决策部署。

二、科研党行政管理的工作措施。

三、执行学校党委决定或决议事项的实施方案和重要措施。

四、校教学党科研、行政管理等具体规章制度和工作计划。

安排。

4. 才引进、培养、使用工作的
重要事项。
5. 师以及内部其他工作人员的
人事聘任、解聘、考
核、普
6. 度财务预算方案的执行，大额度支
出和年度追加
预算的
大额度资金调动、使用和运
作的具体安排，以及
财务管理
督审计的重要事项。
7. 要资产处置、重要办学资源
配置、无形资产授权
中的重要事项。
8. 大建设、合作、采购项目实
施中的重要事项。
9. 度审计计划安排、重点审计
项目执行等年度审计
事项。
10. 学科设置、建设与评估，专业
设置与调整等重要事
项。
11. 音养方案制定与修订，课程体
系建设和调整，教材
编审，
生就业和学生毕业等重要事
项。
12. 项目设立，科研经费管理，科
研成果申报、奖励与
转化等
项。
13. 服务国家和地方经济社会发展
的重要事项。
14. 对外交流与合作的重要事项。
15. 思想品德教育，推进课程思政
建设，教师、学生社

会实践的重要措施。

16. 学校学术委员会提交会议的相关事项。
17. 教师及内部其他工作员政纪处分，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、意见和建议。
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 周例会议实行一事一批制度，议题相关材料应提前提交至学校党政办公室，党政办公室提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。审议议题室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、二级学院党政正职报告。

第九条 因病因事不能出席会议者必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策作出统筹安排，对相关问题是形成明确意见。

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，允许保留意见并向上级学校反映，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

程中，不得擅自更改。如在过程中遇到新情况，需向主要负责人反映，由党政领导班子成员周例会制度，成不成相应办法。

定时，及时向学校政主领反映，由党政领导班子成员周例会制度，成不成相应办法。

或召委员会等专题议决策，要追直接责任人的责任。

四条 对违反学校规章制度的严重后果的，要追究直接责任人的责任。

不良影响的，给予相应的党纪政纪处罚。

五条 学校办公室负责学校领导班级成员，列入会议材料，通知参会人员，归档会务工作，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。

六条 本规则由学校委员会负责解释，具体工作由办公室主任担任。

七条 本规则自2022年7月1日起施行。

周口职业技术学院党政办公室 2022年6月24日 印发