

中共浙江外国语学院委员会文件

浙外党〔2024〕40号

中共浙江外国语学院委员会 浙江外国语学院 关于印发党委会议议事规则（修订）、校长 办公会议议事规则（修订）的通知

各二级党组织，各部门、学院（部）、单位：

经党委会研究同意，现将《浙江外国语学院党委会议议事规则（修订）》《浙江外国语学院校长办公会议议事规则（修订）》印发给你们，请结合实际，认真抓好贯彻执行。

中共浙江外国语学院委员会 浙江外国语学院

2024年6月21日

浙江外国语学院党委会议议事规则

(修订)

第一章 总则

第一条 根据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《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》(中办发〔2014〕55号)《关于印发普通高等学校党委常务委员会会议和校长办公会议(校务会议)议事规则示范文本的通知》(教党〔2019〕48号)《关于贯彻执行普通高等学校党委领导下的校长负责制的若干意见》(浙委办发〔2017〕55号)以及《浙江外国语学院章程(修订)》(浙外党〔2021〕54号)《浙江外国语学院贯彻落实“三重一大”决策制度的实施细则(修订)》(浙外党〔2024〕39号)等法规文件,结合学校实际,制定本规则。

第二条 坚持和加强党对学校工作的全面领导,以政治建设为统领全面加强党的建设,全面贯彻党的教育方针,坚持社会主义办学方向,落实立德树人根本任务,把党的领导贯穿办学治校、教书育人全过程。

第三条 坚持党委领导下的校长负责制。学校党委对学校工作实行全面领导,履行管党治党、办学治校的主体责任,发挥把方向、管大局、作决策、抓班子、带队伍、保落实的领导作用,支持校长依法独立负责地行使职权,保证以人才培养为中心的各项任务完成。

第四条 坚持依法治校,坚持民主集中制,实行集体领导和

个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题必须按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党委集体研究决定。

第五条 学校党的委员会经党员代表大会选举产生，对党员代表大会负责并报告工作。学校党的委员会全体会议在党员大会闭会期间领导学校工作。

第二章 议事决策范围

第六条 学校党委会议讨论决定以下事项：

（一）学校党的建设重要事项。

1.学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、落实党中央和上级党组织决策部署、执行同级党员代表大会决议决定的重大措施；

2.学校党委及领导班子任期目标，党委工作报告、纪委工作报告、学校工作报告等；

3.决定召开学校党员代表大会，并对提议事项先行审议、提出意见；选举学校党的委员会书记、副书记；通过学校党的纪律检查委员会全体会议选举产生的书记、副书记；增补和撤销党委委员等；

4.加强党的政治建设的重要事项、重要措施；

5.学校党建工作规划和年度工作计划；

6.师生思想政治工作、师德师风建设的重要事项；

7.意识形态工作和民族宗教工作的重要事项；

8.基层党组织和党员队伍建设的重要事项；

9.党的纪律检查工作、党风廉政建设和巡视巡察工作的重要事项；

10.加强对学校工会、共青团、妇联、学生会、研究生会、学生社团等群众组织，学术委员会、学位评定委员会等学术组织，教职工代表大会、统一战线、老干部和离退休等工作领导的重要事项。

(二) 事关学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理工作的重要事项。

1.学校章程、学校总体发展规划、综合改革方案等事关学校改革发展稳定的重要事项；

2.教师队伍建设、学生培养、学科建设、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划和工作计划，重要改革措施，重要规章制度；

3.学校内部组织机构和人员编制的设置与调整；

4.学校年度财务预算方案、决算情况的审定；未列入学校年度预算单项额度在 100 万元及以上预算追加；单项受赠 50 万元以上重大捐赠资金使用与运作，以及其他大额度资金运作事项；

5.资产原值 100 万元以上的设备、大宗物资、不动产等重要资产处置事项；无形资产授权使用方案；

6.重要办学资源配置，重要设备、大宗物资采购或购买服务，重大基本建设和大额度基建修缮等，预算单项金额在 300 万元以上项目的设立和安排方案；基本建设工程结算总价超过合同价 5%（含）以上的支出事项；基本建设项目工程变更，金额在 100 万元以上的项目；

7.国家或地方各类重点建设项目；合作办学项目；金额在 200 万元以上的国内、国（境）外科学技术文化交流与合作项目；金额在 200 万元以上的重大合资合作项目设立和安排方案；

8.学术委员会、学位评定委员会等学术组织建设，以及学术评价、审议、评定工作中的重要事项；

9.省部级以上重大表彰推荐，校级重大表彰事项；

10.学校安全稳定重要事项和重大突发事件的处理。

（三）干部选拔任用和干部队伍建设的重要事项。

1.学校干部队伍建设规划和干部教育、管理、监督的重要事项；

2.学校党政管理机构、教学机构、教辅机构、群团组织、科研机构等内部组织机构领导班子成员的选拔任用；

3.学校全资、控股企业校方董事、监事及企业主要负责人人选；

4.学校中层以上干部在企业、社会团体的兼任职务；

5.推荐优秀年轻干部和上级党代会代表、人大代表、政协委员等人选。

（四）人才工作的重要事项。

1.学校人才工作规划、重要人才政策和重要人才工程计划，省部级及以上人才项目人选推荐事项；

2.人才工作体制机制创新、人才成长环境优化的重要措施；

3.人才政治把关的重要措施。

（五）大学文化建设和校风教风学风的重要事项。

（六）薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

（七）需要提请党委会议讨论决定的其他事项。

第三章 议事决策原则和程序

第七条 党委会议一般每两周召开一次，遇有重要情况经党委书记同意可以随时召开。会议由党委书记召集并主持。党委

书记不能参加会议的，可以委托党委副书记召集并主持。

第八条 党委会议的出席成员为校党委委员。会议必须有半数以上委员到会方可召开；讨论决定干部任免等重要事项，必须有三分之二以上党委委员到会。党委委员因故不能出席时，须在会前向党委书记请假，并告知党委办公室。

不是党委委员的行政领导班子成员可以列席党委会议，议题相关单位负责人可以列席会议，涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。党委办公室主任、校纪委副书记等其他需要列席会议的人员，由党委书记根据需要确定。列席人员有发言权，没有表决权。

第九条 党委会议的议题由党委书记提出，也可以由其他党委委员或学校领导班子其他成员提出建议、经党委书记综合考虑后确定。党委会议把习近平总书记最新重要讲话和指示批示精神作为首要议题，及时传达学习、研究落实。

重要议题党委书记应当在会前听取校长意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重大事项前，党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

应提交党委会议审议的涉及教学、科研、社会服务、行政管理等方面的重要事项，须经校长办公会议审议讨论后提交。

会议议题如涉及多位分管校领导或多个职能部门的，应在会前由牵头的分管校领导、主办部门与其他分管校领导、相关部门进行充分沟通，协商后提出基本一致的意见和建议。

中层干部选拔任免有关事项，须按有关规定完成相关程序后，提交党委会讨论。

凡属学校党委委员自身职权范围内决定的事情，一般不提

交党委会议研究讨论。

第十条 党委会议应该健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关单位应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。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，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；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。

第十一条 建立党委会议专题研究机制。对涉及全面从严治党、党建与思政工作、安全稳定、审计等上级规定需专题研究事项以及上级其他重要决策部署、事关学校改革发展稳定的重要事项、涉及师生切身利益的事项等进行专题研究。

第十二条 党委会议议题实行一事一报制度，议题材料由相关部门提供，经分管校领导审核后，一般提前 3 天报党委办公室。议题材料应符合党委会议材料格式规范，应讲清议题缘由、政策依据、调研论证过程、效益和风险评估、提请决策的事项以及工作建议等。议题材料由党委办公室提前发给参会人员。参会人员应及时阅知会议议题和相关材料，做好议题讨论的准备工作。对于议题和相关材料存有疑问或者有专门问题需要咨询的，可以直接向提交议题的部门询问，提交议题的部门应当认真答复。

第十三条 党委会议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。如遇特殊情况需临时上会的议题，由分管校领导向党委书记汇报，由党委书记决定是否上会。

第十四条 党委会议议题由党委委员或分管校领导汇报，议题相关单位也可以参加汇报；经校长办公会议审议后提交党委会议审定的议题，由校长或校长授权分管校领导汇报。

第十五条 党委会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。党委书记、校长应当最后表态。

第十六条 党委会议讨论决定重要事项时应当进行表决，表决可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党委委员半数为通过。未到会党委委员的意见可以用书面表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决；决定多名干部任免时，应当逐人表决。

紧急情况下不能及时召开党委会议决策的，党委书记、副书记或者党委其他委员可以一定形式进行沟通后临机处置，事后应当及时向党委报告并按程序予以确认。

凡属“三重一大”事项应以会议的形式集体研究决定，不以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。

第十七条 党委会议议题审议时应当通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

第十八条 党委会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关单位另行提出意见再行研究；不予批准。

第十九条 党委会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第二十条 党委会议作出的决定或决议，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。党委委员如需查阅会议记录，可到党委办公室查阅。非会议成员查阅会议记录须经党委办公室主任批准，由党委办公室按指定范围查阅后告知结果。

第四章 议定事项执行与监督

第二十一条 党委会议通过的决议或决定，由党委办公室整理成会议纪要和决定事项，由主持人签发后印发给会议成员。

第二十二条 党委会议决定的党群相关事项，由分管校领导或相关单位负责组织实施、及时执行；党委会议决策的行政相关事项，由校长办公会根据分工组织实施、及时执行。执行情况应当及时向党委书记或党委汇报。明确由相关单位负责的，由学校党委办公室负责传达和督促检查。

第二十三条 党委办公室结合年度督促检查情况，定期汇总分析评估党委会议决定事项的办理落实情况。对落实进度缓慢的单位，要及时进行督办。

对执行不力和推诿塞责并造成严重不良影响的单位和个人，应当依照有关规定问责追责。

第二十四条 决策执行过程中需作重大调整的，应当及时提交党委会议决定；需要复议的，按照第九条规定重新提交议题。

第五章 附则

第二十五条 本规则如与上级规定不一致时，以上级规定为准。

第二十六条 学校党委办公室负责党委会议会务工作，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，编发会议纪要和会议决定事项，分送学校领导和有关单位，归档会议材料等。

第二十七条 本规则由学校党委负责解释，具体工作由党委办公室承担。

第二十八条 本规则自发文之日起施行。原《浙江外国语学院党委会议议事规则（修订）》（浙外党〔2021〕26号）同时废止。

浙江外国语学院校长办公会议议事规则 (修订)

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《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》(中办发〔2014〕55号)《关于印发普通高等学校党委常务委员会会议和校长办公会议(校务会议)议事规则示范文本的通知》(教党〔2019〕48号)《关于贯彻执行普通高等学校党委领导下的校长负责制的若干意见》(浙委办发〔2017〕55号)等法规文件,以及《浙江外国语学院章程(修订)》(浙外党〔2021〕54号)《浙江外国语学院贯彻执行党委领导下的校长负责制实施办法》(浙外党〔2017〕44号)《浙江外国语学院贯彻落实“三重一大”决策制度的实施细则(修订)》(浙外党〔2024〕39号)等有关规定,结合学校实际,制定本规则。

第二条 坚持党委领导下的校长负责制。校长在学校党委领导下,组织实施学校党委有关决议,行使高等教育法等规定的各项职权,全面负责教学、科研、行政管理工作。

第三条 校长办公会议是学校行政议事决策机构,坚持全面贯彻党的教育方针,坚持社会主义办学方向,落实立德树人根本任务,紧密围绕学校改革发展稳定,科学决策、民主决策、依法决策,推进学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作等工作。

第二章 议事决策范围

第四条 校长办公会议主要研究提出拟由党委会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委会决议的有关措施，研究决定教学、科研、行政管理工作。

第五条 校长办公会议研究提议的重要事项：

1.学校章程中关于行政工作的内容，教师队伍建设、学生培养、学科建设、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划，学校教学、科研、行政管理的重要改革措施、重要规章制度、重要工作计划、重要工作报告等。

2.学校内部组织机构和人员编制的设置与调整方案，学术组织机构的设置与调整方案。

3.学校人才工作规划、重要人才政策、重要人才工程计划，涉及人才工作体制机制创新、人才成长环境优化等重要事项。

4.学校年度财务预算方案、决算情况的审议；未列入学校年度预算，单项额度在 100 万元以上预算的追加；单项受赠 50 万元以上重大捐赠资金使用与运作，以及其他大额度资金运作事项。

5.资产原值 100 万元以上的设备、大宗物资、不动产等重要资产处置事项；无形资产授权使用方案。

6.重要办学资源配置，重要设备、大宗物资采购或购买服务，重大基本建设和大额度基建修缮等，预算单项金额在 300 万元以上项目的设立和安排方案；基本建设工程结算总价超过合同价 5%（含）以上的支出事项；基本建设项目工程变更，金额在 100 万元以上的项目。

7.国家或地方各类重点建设项目；合作办学项目；金额在

200 万元以上的国内、国(境)外科学技术文化交流与合作项目;金额在 200 万元以上的重大合资合作项目设立和安排方案。

8.学术委员会、学位评定委员会等学术组织建设,以及学术评价、审议、评定工作中的重要事项。

9.教学、科研、行政管理的省部级以上重大表彰推荐和校级重大表彰事项。

10.大学文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

11.薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

12.校长认为需要提交党委会讨论决定的其他事项。

13.党委会认为需要先由校长办公会议审议的事项。

第六条 校长办公会议讨论决定的事项:

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和年度追加预算的执行;未列入学校年度预算,单项额度 30 万元(含)至 100 万元(不含)预算的追加;单项受赠 30 万元(含)至 50 万元(不含)重大捐赠资金使用与运作;财务管理与监督审计的重要事项。

7.资产原值 10 万元(含)至 100 万元(不含)设备、大宗物资、不动产等重要资产处置事项;无形资产授权使用方案实

施中的重要事项。

8.重要办学资源配置，重要设备、大宗物资采购或购买服务，重大基本建设和大额度基建修缮等，预算单项金额在 100 万元（含）至 300 万元（不含）项目的设立；基本建设项目工程变更，金额在 30 万元（含）至 100 万元（不含）的事项。

9.国家或地方各类重点建设项目；合作办学项目实施中的重要事项；金额在 50 万元（含）至 200 万元（不含）的国内、国（境）外科学技术文化交流与合作项目，金额在 50 万元（含）至 200 万元（不含）的合资合作项目设立和安排方案。

10.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。

11.学校学科设置、建设与评估，专业设置与调整，学位授权点的申报与建设等重要事项。

12.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。

13.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。

14.学校服务国家和地方经济社会发展的重要事项。

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、学位评定委员会等学术组织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、研究生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项。

20.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。

21.校长认为需要提交校长办公会讨论决定的其他事项。

第二章 议事决策原则和程序

第七条 校长办公会议原则上每两周召开一次，遇有重要情况经校长同意可以随时召开。会议由校长召集并主持。校长不能参加会议的，可以委托副校长召集并主持。

第八条 校长办公会议成员一般为学校行政领导班子成员。会议必须有半数以上成员到会方能召开。会议成员因故不能出席时，应当在会前向校长请假，并告知校长办公室。

学校党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。校长办公室主任、纪检监察室主任列席会议；议题相关单位负责人可以列席会议；涉及师生切身利益的重大议题需要学校工会主要负责人列席，可以邀请师生代表列席；校长可以根据需要指定其他列席人员。列席人员有发言权，没有表决权。

第九条 校长办公会议议题由校长提出，也可以由学校领导班子成员其他成员提出、校长综合考虑后确定。重要议题校长应当在会前听取党委书记意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

会议议题如涉及多位分管校领导或多个职能部门的，应在

会前由牵头的分管校领导、主办部门与其他分管校领导、相关部门进行充分沟通，协商后提出基本一致的意见和建议。

凡属学校行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交校长办公会议研究讨论。

第十条 校长办公会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关单位应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。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，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；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。

第十一条 校长办公会议议题实行一事一报制度，议题相关材料由相关部门提供，经分管校领导审核后，应提前3天提交至校长办公室。议题材料应符合校长办公会议议题材料格式规范，应讲清议题缘由、政策依据、调研论证过程、效益和风险评估、提请决策的事项以及工作建议等。校长办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。参会人员应及时阅知会议议题和相关材料，做好议题讨论的准备工作。对于议题和相关材料存有疑问或者有专门问题需要咨询的，可以直接向提交议题的部门询问，提交议题的部门应当认真答复。

第十二条 校长办公会议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。如遇特殊情况需临时上会的议题，由分管校领导向校长汇报，由校长决定是否上会。

第十三条 校长办公会议议题由分管校领导或相关单位负

责人汇报。出席人员应当充分讨论，对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。未到会领导班子成员的意见可以书面形式表达。校长应当最后表态。

第十四条 校长办公会议研究讨论议题时，校长应当广泛听取与会人员意见建议，在此基础上对研究讨论的事项作出决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

第十五条 紧急情况下不能及时提交校长办公会议研究讨论的事项，可由校长与分管校领导共同商议临机处置，事后应及时向校长办公会议通报。

凡属“三重一大”事项应以会议的形式集体研究决定，不以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。

第十六条 校长办公会议审议议题时应当通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

第十七条 校长办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十八条 校长办公会议作出的决定，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

第十九条 会议记录应当真实、完整。会议原始记录应当归档。会议成员如需查阅会议记录，可到校长办公室查阅；非会议成员查阅会议记录须经校长办公室主任批准，由校长办公室按指定范围查阅后告知结果。

第四章 议定事项执行与监督

第二十条 校长办公会议的决议或决定，由校长办公室整

理成会议纪要和决定事项，由主持人签发后印发至相关范围人员。

第二十一条 校长办公会议讨论决定的事项，由学校分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向校长或校长办公会议汇报。明确由相关单位负责的，由校长办公室负责传达和督促检查。

校长办公室结合年度督促检查工作，定期汇总分析评估反馈校长办公会议决定事项的办理落实情况。对落实进度缓慢的单位，要及时进行督办。

第二十二条 校长办公会议讨论决定的事项，学校行政领导班子成员、相关单位和个人应当及时执行。对执行不力的，应当依照有关规定问责追责。决策执行过程中需作重大调整的，应当提交校长办公会议决定。需要复议的，按照第九条规定重新提交议题。

第五章 附则

第二十三条 校长办公室负责校长办公会议的会务工作，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单位，编发会议决定事项发送校领导，督办会议决议决定，归档会议材料。

第二十四条 本规则由学校校长办公会议负责解释，具体工作由校长办公室承担。本规则如与上级规定不一致时，以上级规定为准。

第二十五条 本规则自发文之日起施行。原《浙江外国语学院校长办公会议议事规则》（浙外院〔2021〕62号）同时废止。