

温州大学机电工程学院文件



温大机电（2016）8号

关于印发《机电工程学院院务工作会议议事规则》的通知

各部门：

为进一步提高院务工作会议的会议质量、决策水平和工作效率，经学院院务工作会议讨论，特制定《机电工程学院院务工作会议议事规则》，现印发给你们，请遵照执行。

温州大学机电工程学院



二〇一六年六月七日

主题词：院务工作会议 议事规则 通知

温州大学机电工程学院办公室

2016年6月7日印发

机电工程学院院务工作会议议事规则

第一章 总 则

第一条 为进一步提高院务工作会议的会议质量、决策水平和工作效率，特制定本规则。

第二条 院务工作会议是学院领导议事的基本形式，承担学院各领导分管工作事项通报、研究、审议和决策的职能。

第三条 院务工作会议实行民主集中制，需要决议的事项，坚持“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的议事原则。

第二章 会议议题

第四条 院务工作会议的议题由各部门事前提出，经分管领导签署意见同意后，经学院办公室整理，由院长确定。除突发性事件需要临时动议的，凡未经院长会前确定的议题，不列入院务工作会议的议程。

第五条 院务工作会议的议事范围为：

- （一）贯彻上级重要文件、会议精神和指示决定。
- （二）研究关于学院行政工作决议的实施意见。
- （三）讨论需报请学院党政联席会、学院教代会决定或审议的重要事项。
- （四）讨论关于学院重大改革和发展方案及措施。
- （五）讨论决定学院行政规章制度的制定、修改、废止。
- （六）讨论决定对外交流合作、公费出国（境）访问、考察事项。
- （七）审议申报专业设置和学位授予点的增设与调整。
- （八）审议学院机构的设置和调整。

- (九) 审议学院管理等方面的重大活动和计划。
- (十) 审议学科建设和师资队伍建设计划，讨论决定人才引进事宜。
- (十一) 审议年度经费预算、决算，讨论决定小额资金使用方案。
- (十二) 听取学院领导的工作通报。仕
- (十三) 听取学院各部门的工作请示和汇报。仕
- (十四) 讨论研究院长、书记认为需要讨论的其他问题。

第三章 会议组织

第六条 院务工作会议由院长主持，或由院长委托副院长主持。各议题内容由分管领导或部门相关负责人汇报。会议议题应以电子材料的形式提前通知与会人员。需进行决策的议题，有关人员应做好充分准备，在做好调查研究的基础上，提出可供选择的决策方案，并提交议题简表及相关书面材料。议题简表及书面材料应在会议召开的三个工作日前提交学院办公室。

第七条 院务工作会议原则上每周召开一次，遇特殊情况，可由主持人决定提前、延期或临时召开。

第八条 院务工作会议出席成员为院长、党总支书记、副院长、副书记、院长助理、办公室主任。根据会议议题需要，请其他部门负责人列席会议。

第九条 各部门申报议题，应先向主管副院长汇报，院务工作会议根据院长、副院长的意见受理各部门报请的会议议题。

第十条 院务工作会议必须有院务工作会议成员半数以上到会方能举行。院务工作会议成员不能出席会议，须事先向主持人请假。对未能出席会议的成员，召集人应在会后及时向其转告本次会议的内容以及会议的决

定。

第四章 确定议题原则

第十一条 凡分管副院长、院长助理职权范围内能决定的问题，不再提交院务工作会议讨论。

第十二条 凡属学院各领导小组、委员会职权范围能解决的问题，应由各领导小组、委员会讨论解决，经协商请示后仍决定不了的问题，可提交院务工作会议讨论。

第十三条 凡属学院领导分管范围而又有必要提交会议讨论的工作事项，由分管领导签署对该事项的明确意见后，提交院务工作会议讨论。

第十四条 凡通过正常行文经领导会签能决定的问题，原则上不再提交院务工作会议讨论。

第十五条 拟提交办公会讨论的议题，最后由院长确定是否提交会议讨论。

第五章 议事程序

第十六条 凡提交院务工作会议讨论的问题，必要的都应有调研，重大事项应有充分论证；凡属于学院专门委员会职责范围的，应先通过专门委员会讨论，并提出明确意见后，再提交议题。

第十七条 准备会议材料。复杂的事项应准备若干个方案，还应列出需会议决定的若干问题的提纲。涉及重大经济决策，有关分管领导要在调研报告上签字，以示负责。

第十八条 填写议题表应一事一表。填写时应着重写清楚需会议决定的事项。

第十九条 请有关部门会签。有关部门在会签时应明确签署意见。

第二十条 将议题表和会议材料呈主管领导签署意见，并在会议召开的三个工作日前提交给学院办公室，如属规章制度类议题至少应在一周前提交。院务工作会议根据需要临时决定召开时，不受此限，但议题也必须准备充分。

第二十一条 向院务工作会议提交的议题原则上都应有书面材料，简单议题没有书面材料的，应填写详细的议题简表。

第二十二条 院务工作会议应对议题认真审核，凡不符合要求的议题，由学院办公室退回重新办理。对有下列情况的不安排上会：

- (1) 不按规定时间和程序提交的议题；
- (2) 能按时提出，但准备不充分的议题；
- (3) 对能提前或按时提交议题表，但会议召开的前一天仍不能提交会议材料的议题。

非议题准备人的原因而且事情又非常紧急的议题，需经会议主持人特许才能予以安排。

第二十三条 会议秘书应将会议材料及时呈参会成员阅知，除临时召集的会议外，都要提前一天通知参会成员。能形成文字材料的议题，一般应提前两天把材料送交参会成员，参会成员要认真阅读会议材料，准备意见。

第五章 讨论和决策原则

第二十四条 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。讨论时不要提出或议论与议题无关的问题。

第二十五条 除紧急、特殊情况外，一般不讨论临时动议的议题。

第二十六条 会议主持人应先听取其他与会人员的意见，然后做出决定。决定事项的同时，应明确承办人或牵头人（牵头单位），明确办理期

限。

第二十七条 院务工作会议由学院办公室安排专人记录；必要时，编发会议纪要或发文传达。

第二十八条 院务工作会议决定的事项，要按领导分工认真组织落实，重大事项落实情况要及时向院务工作会议报告。学院办公室要协助有关领导搞好督促检查和落实情况的反馈。

第二十九条 严格保密纪律，院务工作会议讨论的事项涉密的，任何个人不得擅自外传，更不能向当事人透露。

第三十条 本规则由学院办公室负责解释，自公布之日起执行。

附件：

机电工程学院院务工作会议议题简表

主 题：					
提出部门		汇报人		拟发言时间	
主要内容：					
部门负责人：					
议题附件		共	份	页	
需征询意见部门（负责人）					
有关部门意见：					
主管院领导意见：					
学院办公室意见：					
书记/院长意见：					
附件材料、备注：					

注：“主管院领导意见”及其以上各栏由议题提出部门负责填写、签署。