

武汉外语外事职业学院校领导专题会议议事规则

第一章 总则

第一条 校领导专题会（以下简称“专题会议”）是推动学校党政议事决策落实的重要形式，为促进专题会议的制度化、规范化、程序化，确保科学决策、民主决策、依法决策，提高议事效率，确保会议质量，结合学校实际，特制定本规则。

第二条 专题会议由议题所涉事项的分管校领导召集并主持，可邀请学校主要领导和相关校领导出席，根据会议议题，相关单位（部门）负责人参加。涉及师生重大利益的具体事项，可邀请师生代表参加。

第三条 专题会议在与会人员充分讨论基础上，由主持会议的校领导汇总意见，并作出明确决定。相关决策应充分体现科学化、民主化、规范化的要求。

第二章 议事范围

第四条 专题会是学校领导根据分工和职责，专题研究拟提交学校决策事项，贯彻落实学校决策部署，研究决定职权范围内不需要提交学校决策的日常性工作。专题会议主要研究以下事项：

（一）对提请学校党政联席会、党委会、校长办公会研究决策的重要事项进行可行性论证，形成初步方案和倾向性意见；

- (二) 研究落实学校已经确定的年度工作任务；
- (三) 研究贯彻落实学校常委会和校长办公会决议决定；
- (四) 研究部署学校月度党建、思想政治、纪检监察、教学管理、学生管理等日常重点工作；
- (五) 协调处理需要多个部门配合完成的事项；
- (六) 其它需要召开专题会议研究的事项。

第三章 议题确定与会务组织

第五条 各单位（部门）提请召开专题会议，须事先向分管校领导请示汇报，同意后方可安排会议。

第六条 凡提交专题会议研究的议题，相关单位（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，内容包括：背景情况、需讨论决定的事项，以及解决问题的建议方案等。汇报材料要简明扼要，突出重点。

第七条 对于涉及多个单位（部门）的议题，牵头单位（部门）须与相关单位（部门）进行充分沟通，协商问题解决的预案。

第八条 凡各单位（部门）提请召开的专题会议，由其负责会议会务工作，具体包括：会议通知、准备相关会议设备和文字材料、会议记录、会议纪要起草与发放等。会议记录由专题会议承办单位（部门）负责存档备查。

第九条 重要决定事项可以印发会议纪要，会议纪要由会议主持人负责签发，送学校主要领导、相关分管领导、各参会单位（部门），会议纪要由专题会议承办单位（部门）按年度送学校图书档案馆存档。

第四章 议事程序

第十条 专题会议一般应按事先拟定的议题议事。

第十一条 专题会议议事程序一般为：先由提出议题的单位（部门）负责人报告情况，提出解决问题的建议方案，需要时可由相关单位（部门）负责人作补充说明；然后与会成员就该议题发表意见、展开讨论；会议主持人汇总与会成员意见后，作出明确决定。

第五章 纪律要求

第十二条 参加专题会议的单位和部门原则上要求主要负责人到会，主要负责人确因特殊情况不能到会的，应在会前向会议主持人请假，并委托单位（部门）其他负责此项工作的责任人参会，参会人员专题会上的发言代表本单位（部门）意见。

第十三条 与会人员应按照会议规定的时间和规定的议事范围进行发言，发言要求简明扼要，切中主题，不讲套话和空话。

第十四条 对专题会议讨论决定的事项，如有涉及本人或其亲属利益关系，或其他可能影响公正决策的情形，参会人员应当

予以回避。

第十五条 与会人员不得在会后发表与会议决议结论不一致的意见，凡未确定对外公布的，与会人员要严格保密。

第六章 决定的传达、督办与执行

第十六条 对会议的决定事项，由会议承办单位（部门）负责传达相关单位（部门）和督办，并负责将决定事项的办理情况及时反馈给分管校领导和相关部门。

第十七条 专题会议形成的决定，各单位（部门）必须根据分工负责的原则在会议结束后即开始贯彻执行，并将进展情况和完成结果及时向相关校领导报告。

第十八条 在情况发生变化或执行决定过程中出现新问题，不适宜或不可能按原决定执行时，应由所涉及到的主要责任单位（部门）向分管校领导及时汇报或提请召开会议进行复议。

第七章 附则

第十九条 学校党政工作相关的领导小组、工作小组等全校性机构的会议，参照专题会管理。

第二十条 本规则由学校综合办公室负责解释。

第二十一条 本规则自颁布之日起施行。