

# 徐州工业职业技术学院工商管理学院

党发〔2025〕4号

## 工商管理学院 党政联席会议议事规则（2025年修订）

### 一、总则

**第一条** 为进一步规范二级学院党政议事决策程序，提升治理效能，根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》《普通高等学校院（系）党委会议和党政联席会议议事规则示范文本》等文件，制定本规则。

**第二条** 党政联席会议讨论和决定学院工作中的重大事项。有关党的建设，包括干部选拔任用、党支部和党员队伍建设等工作，由学院党总支会会议研究决定；涉及办学方向、教师队伍建设、师生员工切身利益等重大事项，由党总支会会议先行把关，再提交党政联席会议决定。要保证党政联席会议对学院重要事项的决定权，同时不能用党政联席会议代替党总支会会议。

**第三条** 坚持民主集中制，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，集体讨论决定重大问题，建立健全集体领导、党政分工合作、协调运行的工作机制。

### 二、议事决策范围

**第四条** 党政联席会议讨论决定学院工作中的重要事项主要包括：

(一) 事关学院改革发展稳定事项。

1. 贯彻落实党的教育工作方针政策、习近平总书记系列重要讲话精神、国家法律法规和上级有关决定部署，以及学校整体发展规划、教学科研管理各项工作安排的重要事项，如：“职教二十条”、“双高计划”等政策落实方案，新沂学院教学计划等；

2. 学院发展规划、学科专业建设规划、年度工作计划和重要改革举措、重要规章制度的制定修订等重要事项，如：学院十五五发展规划，校企合作协议及实践基地建设方案，学院绩效分配方案、教学管理制度及学生管理规定的修订等；

3. 学院所属机构、单位，以及管理、咨询类组织的设置、调整，领导班子成员分工等重要事项，如：新设/合并/撤销教研室、新建实训基地的可行性论证与设立审批、非常设机构（如专项工作小组）的成立与职责范围、党政领导班子成员分管领域的调整等；

4. 年度财务预算决算的审定和执行，五千元以上的大额资金使用以及接受大额捐赠等重要事项，如：审议批准学院年度预算方案、审批超出常规预算的技能大赛专项费用（ $>5000$ 元）、审议决定接受企业捐赠设备/资金（价值 $>5000$ 元）的方案及用途等。

5. 五千元以上大型设备和大宗物资采购或购买服务、基本建设和基建修缮等重要事项，如：审议学院仪器设备采购

管理办法、审批采购单台价值>5000元或批量采购总价>5000元的设备/软件/大宗物资的申报、审批单项合同估算价>5000元的实验室改造、房屋修缮等工程项目的立项与方案等；

6. 办学空间、设备设施等办学资源配置，无形资产授权，重要资产处置、使用等重要事项，如：审议实训中心平台建设与空间分配方案、审批场地对外租赁或合作使用的核心条款、审议课程资源对外授权使用的方案、审批达到规定价值标准的重要设备设施的报废处置等；

7. 服务地方经济和社会发展等重要事项。如：审议面向社会开展大规模职业技能培训的实施方案，审批重要的校地、校企共建合作项目（如产业学院、社区学院）的核心框架协议等；

8. 各类行政审批及后勤管理工作中的重要事项；

9. 维护安全稳定、防范和处置突发事件等重要事项，如：审议实验室安全重大隐患整改方案、审定学生重大安全事件、重大网络舆情的应对处置方案等。

## （二）事关教师队伍建设的事项。

1. 师资引进、培养，科研团队建设，教师兼职、访学、进修、参加各类组织和参与学术交流、社会活动中的重要事项，如：审议拟引进教师（含外聘、劳动合同制、劳务派遣、正式入编等）的计划与人选、审议年度高层次人才引进计划与具体人选（教授、博士等）、审批教师在职攻读博士学位

申请、审议骨干教师海外访学计划、审议国家级/省级教学/科研团队培育与申报方案等；

2. 教职工的聘用、调动、晋升、考核、职称职级评定、薪酬分配中的重要事项，如：审议教职工职称评定、年度考核、教职工岗位聘任、专业带头人及教研室主任聘任，审定教职工年度/聘期考核方案及优秀等次评定规则，审定学院年度绩效工资二次分配实施细则，审批教职工岗位调动申请等；

3. 人才工作规划制定，人才政策的落实，人才队伍建设，各级各类人才计划人选推荐申报中的重要事项，如：审议推荐申报“长江学者”、“杰青”、“优青”、省级“青蓝工程”、“333 工程”等人选等；

4. 教职工违规、违纪惩处等重要事项，如：审议对教职工记过及以上处分的初步意见等。

### （三）事关学生培养的事项。

1. 学科和专业设置、调整，学生培养方案制定、修订，培养项目的设立和终止等重要事项，如：审议新专业申报材料，审定现有专业调整或撤销方案，审批人才培养方案重大修订稿，审议“3+2”、“4+0”、现代学徒制等合作项目的实施方案，审批工学交替、顶岗实习的整体安排方案等；

2. 课程建设、教学管理、教材编写选用等重要事项，如：审议专业核心课程群重构方案，审批在线课程、校级及以上精品课程的申报，审批教材的出版、征订、立项等；

3. 学生学籍管理，招生、毕业、就业、奖惩、困难学生帮扶等重要事项，如：审定学院分专业招生计划建议方案，审议就业市场开拓与重点单位合作方案，审定学院拟转专业、毕业、结业学生名单及帮扶措施，审批优秀毕业生推荐名单，审议给予学生处分的建议，审定特困生专项资助方案调整等；

（四）科研平台、科研团队建设，科研项目、科研经费管理，科研成果转化、科研奖励中的重要事项。如：审议省级工程研究中心申报方案、审定学院科研成果转化收益分配办法等。

（五）开展国（境）内外教学、科研和学术交流合作中的重要事项。如：对邀请单位、交流内容等方面进行审批，与国外高校合作办学项目，学生赴海外交流/实习项目的实施方案，审批教师赴境外参加重要国际学术会议（需学院资助），国际学术会议承办方案等。

（六）学术委员会、教学委员会、教授委员会和其他管理、咨询类组织组成人员和负责人选任等重要事项。如：学术委员会、教学委员会委员及主任、副主任候选人推荐等。

（七）学院表彰、奖励，上级重要表彰、奖励人选推荐等重要事项。如：各类教学名师、劳动模范、师德模范、优秀教师、优秀教育工作者等人选推荐申报等。

（八）其他需要党政联席会议讨论决定的事项。如：学院重大科研项目的申报、教职工长期请假日因私出境事宜等。

**第五条** 由学院党总支会议研究形成决议，并提请党政联席会议成员共同研究落实的事项。主要包括：

(一) 贯彻落实学校党委关于加强学院党的领导和党的建设有关决策部署的具体措施。

(二) 师生思想政治工作、教风学风和师德师风建设有关事项。如：学风建设专项行动方案、师德专题教育方案的协调、落实等。

(三) 意识形态、统一战线和安全稳定工作有关事项。如：新媒体平台内容三审三校细则的协调、落实；少数民族学生精准帮扶计划的协调、落实；校园安全隐患排查整改方案的协调、落实等。

(四) 党风廉政建设和巡察整改工作有关事项。如：廉政风险点排查及防控措施的协调、落实；巡察整改任务的协调、落实等。

(五) 按照学校有关规定，对党总支提名的学院内设机构负责人建议任免人选进行审议，作出任免决定。

(六) 其他需要提请党政联席会议成员共同研究落实的事项。

### 三、议事决策原则和程序

**第六条** 党政联席会议一般每两周召开一次，遇有重要情况经党总支书记、院长协商同意可以随时召开。根据议题内容，会议由党总支书记或院长主持。

**第七条** 党政联席会议成员为学院党政领导班子成员（党总支书记、副书记、纪委书记或纪检委员，院长、副院长）。会议必须有半数以上成员到会方可召开，在讨论事关学院

全局发展的“三重一大”事项时，必须有三分之二以上成员到会，且党政主要负责人必须同时参加；讨论其他工作时，至少有1位党政主要负责人到会。因故不能参加会议的，须在会前向主持人请假。根据议题需要，由党总支书记、院长协商确定列席人员。列席人员有发言权，没有表决权。

**第八条** 党政联席会议议题由党政领导班子成员提出，由党总支书记、院长协商确定。对重要议题，党总支书记、院长应当在会前互相沟通，意见不一致的应暂缓上会。集体决定重大事项前，党总支书记、院长和党政联席会议有关成员要个别酝酿、充分沟通。

**第九条** 党政联席会议要坚持科学决策、民主决策、依法决策。对拟研究讨论的重要事项，会前应深入调查研究，充分听取各方面意见，视情况进行合法合规性审查和风险评估。涉及教学科研、人才引进和学科建设中的重要事项，应充分听取专业带头人、高层次人才、骨干教师等的意见。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。

会议议题如有意见或建议，可在会前提出。讨论决定重大问题时，由会议主持人事先征求缺席人员的意见，会后由会议主持人或由主持人委托其他与会人员向其通报情况。

**第十条** 党政联席会议议题一般一事一报，议题相关材料应提前3天提交党政办公室，学院党政办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。议题事项材料应由事项负责人按照标准化模板（见附件1）进行填写，党政办公

室要对提交的材料进行预审，对要素缺失、格式混乱、逻辑不清的材料退回修改。党政联席会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经党总支书记、院长同意，一般不临时动议议题。

**第十一条** 党政联席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，个人或少数人无权决定学院工作中的重要事项。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定，待进一步调查研究、充分交换意见后，下次会议再讨论。会议应当落实“末位表态制”，党总支书记、院长应最后表态。

**第十二条** 党政联席会议讨论决定重要事项时应当进行表决，表决方式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，赞成票超过应到会正式成员半数为通过。未到会成员的意见可以用书面形式表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决。

特殊情况下不能及时召开党政联席会议决策的，党总支书记、院长或党政领导班子其他成员可以临机处置，事后应当及时向党政联席会议报告并按程序予以确认。

**第十三条** 党政联席会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或原则通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关负责人或相关单位另行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

**第十四条** 党政联席会议议题涉及与会人员本人或者其亲属以及其他可能影响公正决策的情形，本人必须回避。

**第十五条** 党政联席会议作出的决定或决议，适合公开的依据学院信息公开制度在一定范围内及时公开，接受师生员工监督。对党政联席会议讨论、决策过程，以及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，违者要追究纪律责任，造成严重后果的，将给予党纪、政纪处分或承担相应法律责任。

#### **四、议定事项执行与监督**

**第十六条** 党政联席会议决定的事项，由班子分管领导或事项负责人组织实施，学院党政办公室负责传达和督促检查协调落实，执行情况应当及时向党政联席会议汇报。

**第十七条** 党政联席会议决定的事项，应当及时执行，并建立会议决议执行台账，对每项决议明确责任人和完成时限，实行台账动态管理，定期跟踪督办决议执行情况，及时掌握工作进度。对推进缓慢的事项，应当进行重点督办；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，应当提交党政联席会议决定；需要复议的，按第八条规定重新提交议题。

#### **五、附则**

**第十八条** 学院党政办公室负责党政联席会议的会务工

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。

会议记录应使用专用记录本，由党政秘书负责如实记录，包括时间地点、参会人员、缺席人员、议题内容、讨论情况、表决结果等，其中“与会人员意见”要逐条记录，避免用“与会人员一致同意”等表述进行替代。最后由主持人、记录人签字。会议形成会议纪要，要统一格式（见附件2）、规范撰写，应提炼关键观点、明确工作要求，避免语言表述口语化。会议记录、纪要妥善存档备查。

**第十九条** 本规则由学院制定，经学校党委审核同意后实施，由工商管理学院负责解释。

**第二十条** 本规则自发布之日起施行。

工商管理学院党总支

2025年6月20日

#### 附件1：党政决策会议议题审批表

## 工商管理学院党政决策会议议题审批表

申报单位		汇报人	
会议名称	<input type="checkbox"/> 党政联席会 <input type="checkbox"/> 党总支委员会 <input type="checkbox"/> 需党政联席会和党总支委员会审议		
议题名称	关于.....的请示		
提请 研究 事项（ 简述）	申请部门：（盖章）                  负责人： <span style="float: right;">年    月    日</span>		
建议列席人员			
征求意见、 调研论证情况			
主管院领导 意见	院长意见：	党总支书记意见：	

注：1. 议题内容涉及拟出台规范性文件或拟印发重要工作部署、政策措施、改革方案等文件制度的，申请单位应在会前将相关材料呈送校领导和相关单位（部门）充分征求意见，形成相关征求意见报告或调研论证报告。被征求意见单位、调研论证单位应在议题审批表上逐个明确意见并由负责人签字。

2. 会前协调情况：内容涉及多个单位的，申报部门应逐个沟通，并由各单位负责人逐个手签意见。

## 会议议程

# 工商管理学院党政联席会议议程

〔2025〕X号

时间：2025年X月X日 8:30

地点：XX会议室

- 审议关于XXXX的请示（汇报人：XXX，列席人：XXX）
- 审议关于XXXX的请示（汇报人：XXX，列席人：XXX）

.....

## 请示汇报材料参考模板

### 关于 XXX 的请示

学院:

.....

.....

特此请示。

(汇报人 XXX)

附件 1: XXXX

XXX 单位

XX 年 XX 月 XX 日

附件2：会议纪要参考文本

# 会议纪要

签发：

工商管理学院党政办

## 工商管理学院党政联席会会议纪要

(2025) X 号

XX 年 XX 月 XX 日，院长（书记）XXX 在 XXX 会议室主持召开 XXX 会议，会议纪要如下：

### 1. 审议关于 XXX 的请示

通过。同意……。（要写清会议同意的议题关键要点，以及为此提出的相关要求）

### 2. 审议关于 XXX 的请示

不通过。XX 单位要……。

出席：XXX XXX XXX XXX

列席：XXX XXX

汇报：XXX 汇报第 1 项议题（XXX、XXX 列席）；

记录：XXX

工商管理学院党政办

2025 年 X 月 X 日