

新校区专项工作办公室

会议议事规则

新校区专项工作办公室按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则决策，会议实行民主集中制。结合工作实际，制定本会议议事规则。

一、会议议事形式

（一）室务会

1. 参会人员：主任、副主任、会议秘书。

2. 召开时间：一般情况下每月至少召开一次，视议题确定。如遇重大问题，可随时召开。

3. 议事范围：

（1）学习讨论学校的重要文件、重大决定、会议精神，研究决定贯彻落实方案，审议报请校领导审定的重要事项；

（2）研究决定本室年度工作计划及其重要调整、重要工作部署及督办方式、“三重一大”事项；

（3）研究制定本室的内控管理制度、重要工作文件、主要工作程序；

（4）研究决定本室党风廉政建设、精神文明建设、群团组织

建设和内部组织建设等重要事项；

(5) 研究决定本室员工的工作分工和岗位职责，研究决定干部人事管理权限范围内有关员工的任免、推荐、培训、考核、奖惩等重要事项；

(6) 研究决定需要由室务会决定的其它重要事项。

(二) 全室会

1. 参会人员：全体员工。

2. 召开时间：一般情况下每周召开一次。如遇紧急情况，由主任决定，可随时召开。

3. 议事范围：

(1) 学习贯彻学校的重要文件、重大决定、会议精神，讨论贯彻落实意见；

(2) 说明本室年度工作计划执行情况，进行阶段性工作总结，讨论计划下一阶段工作；

(3) 制定落实学校和本室重大突发性事件的应对方案；

(4) 传达室务会决定的重要事项；

(5) 讨论需要由全室会集体决定的其它重要事项。

二、会议议事程序

1. 会前通知。除临时召集的会议外，会议时间、议题，一般应在会前1个工作日通知与会员工。与会员工因故不能参加，应

在会前向室领导请假。

2. 充分讨论。会议先由分管室领导介绍会议材料，然后安排足够时间对议题进行充分讨论。

3. 逐项表决。会议所讨论议题如需集体讨论决定，可进行表决；会议实行逐项表决。表决一般采用口头、举手、无记名投票方式。

4. 作出决定。由分管室领导集中与会员工意见作出决策，并对该决策负责。对需要表决的事项，按照少数服从多数的原则进行表决，赞成票超过应到会员工的半数为通过。会议结束后应及时将会议决定的事项向缺席的同志传达。

5. 会议记录。会议要有专人记录、整理归档。须列明会议名称、时间、地点、主持人、正式与会员工、请假人员、列席人员、记录人员、会议讨论议题及最后决定，记录每个议题每位与会员工的讨论、表决意见。重要议题可根据会议要求，编写会议纪要。

三、会议议事纪律

1. 研究决定重大事项，必须实行集体议事、会议表决。遇有重大突发性事件和紧急情况，来不及召开会议，经室领导同意后可先期执行，事后应及时将处理结果向其他室领导报告。

2. 按照集体领导和个人分工负责相结合的原则，凡经会议集体研究做出的决定，全室员工必须坚决执行，按职责分工负责组

织实施，并及时督促检查落实。

3. 室领导要及时检查、督促各项会议决定的执行情况，掌握工作进展情况，认真解决工作中出现的问题。

4. 全室员工对应该保密的会议内容和讨论情况，必须严守秘密，不得泄露。如有泄露造成影响的，将按情节轻重追究其责任。

四、附则

本规则未尽事宜或与学校有关规定不符的，按学校有关规定执行。本规则自颁布之日起执行，由室务会负责解释和修订。