

贵州财经大学会议议事工作规程 (2023年修订)

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校党委对学校工作的全面领导，推进学校治理体系和治理能力现代化，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》、中共中央《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》《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》《中共中央组织部 中共教育部党组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》、省委省政府《关于进一步加强和改进全省高校党的建设工作的意见》等有关规定和《贵州财经大学章程》，结合学校实际，制定本规程。

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，落实立德树人的根本任务，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；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。

第四条 坚持和贯彻民主集中制原则，实行集体领导和个人分工负责相结合的领导决策制度。凡属重大决策、重要干部任免、重要项目安排和大额度资金的使用等重大问题（以下简称“三重一大”），都要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由集体研究决定。学校领导班子成员要根据集体的决定和分工，切实履行自身职责。

第二章 会议类型

第五条 集体研究和决定重要工作的会议主要有学校教职工代表大会、党员代表大会、党委会、书记办公会、校长办公会、专题会议、常设联席机构或非常设联席机构的会议、学术组织会议等。

教职工代表大会，是全体教职工依法依规参与学校民主管理和监督的基本形式，讨论和审议学校发展、建设、改革等重大问题，对学校工作提出意见和建议。教职工代表大会每学年至少召开一次，遇有重大事项，可以临时召开。

党员代表大会和它产生的委员会是学校最高领导和决策机构。学校党的委员会对党员代表大会负责并报告工作。学校党的委员会（党委会）在党员代表大会闭会期间领导学校工作。

书记办公会是对校党委会需要研究决策的重大问题、重要事项、干部任免、人才工作及干部处理意见等进行沟通情况、统一思想、形成共识的一种议事形式，不决定重大事项。

校长办公会是学校行政议事决策机构，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。

专题会议是学校专项工作决策和执行机构，主要研究党委会、校长办公会授权事项，提出拟提交党委会或校长办公会研究的重要专项工作方案，或分管校领导职权范围内专项工作的协调、处理。

常设联席机构会议或非常设联席机构会议，是学校贯彻落实上级要求，或解决某类重大、复杂、专项问题成立的由校主要领导或分管领导牵头的，由多个部门联合参与的综合会议组织（如校保密委员会、校党的建设工作领导小组、校综合治理领导小组、校招生委员会、校职称评审委员会、综合考核领导小组等），根据上级和学校要求，就职责范围内某项工作提出意见、方案，为学校提供决策基础，或研究部署由党委会、校长办公会集体研究决议的相关工作措施。

学术组织会议，指有关学术组织在规定职责范围内，从学术领域层面，研究、评议、评定、决定有关涉及教学、科研和学术管理、队伍建设等学术方面的重要问题，为学校提供决策基础。如校学术委员会、学位评定委员会、教学指导委员会。

第三章 “三重一大” 事项

第六条 重大决策事项

1. 学校贯彻执行党和国家的路线方针政策、法律法规和上级重要决定的重要措施。

2. 学校办学方向、办学理念、办学定位、办学指导思想以及发展战略等重大问题。

3. 学校党建、党风廉政建设、校园文化建设、师德师风建设、学术道德建设、思想政治和意识形态等重要工作。

4. 学校发展规划、校园建设规划、学科与人才队伍建设规划、招生等重大规划以及年度重点工作计划与总结。

5. 学校基本管理制度和重要规章制度，学校学科建设中的重要事项以及人事、财经、资产管理、物质保障等重大改革方案。

6. 学校专业建设、教学改革、思想品德教育、学籍管理和学生工作中的重大问题。

7. 学校年度财务预算、决算方案，预算执行情况与决算报告。

8. 学校领导班子成员分工，党政机构、教学机构、科研机构、学术机构、教辅机构的设置、调整及人员编制。

9. 校级议事协调机构的设置、调整及其议事范围和程序等议事规则的制定。

10. 学校领导班子自身建设、干部队伍建设中的重大问题。

11. 高层次人才引用和教职工队伍建设中的重要事项。

12. 学校重要资产处置、无形资产的授权使用、重要办学资源配置、校产管理等重大事项。

13. 校级以上的重大表彰、推荐和决定。

14. 涉及教职工津贴、待遇、医疗、住房、职称等切身利益的重大事项；涉及学生权益的重大事项；涉及对外交流合作的重要事项。

15. 校园功能划分和建设事项和校办企业的开办整合等重要事项。

16. 校园安全稳定和重大突发事件的处理。

17. 其他重大决策事项。

第七条 重要干部任免事项

1. 全校处科级干部的任免。

2. 优秀年轻干部、校外重要机构任职人选、各级党代会代表和人大代表、政协委员等各类候选人的推荐。

3. 学校全资、控股企业校方董事、监事及经理人员的确定；独立学院校方董事、院长、副院长的推荐。

4. 学校厅、处级干部因工作需要和经济实体和社会团体等单位中兼职事项。

5. 按照干部管理权限，须由学校层面研究的教职工违反党纪、政纪的处分。

6. 其他重要干部人事任免及推荐事项。

第八条 重大项目安排事项

1. 学校国家、省、校重点项目申报或建设项目的确定。

2. 学校在国（境）内外的重大合资、合作项目，含科学技术文化交流与合作或拓展中外合作办学重要项目的确定。

3. 学校对外重大合同以及投资项目的确定。

4. 学校大型庆典、纪念活动的确定。

5. 其它重大项目安排事项。

第九条 大额度资金使用事项

1. 年度预算内有具体项目名称, 金额在 100 万元人民币以上(含 100 万元) 的资金使用。

2. 年度预算内未明确具体项目名称, 金额在 10 万元以上(含 10 万元) 的资金使用。

3. 学校年度预算的调整及 10 万元(含 10 万元) 以上的资金筹措事项。

4. 10 万元以上(含 10 万元) 的资金或折合资金 10 万元以上(含 10 万元) 实物捐赠的接收和使用。

5. 其他大额度资金使用事项。

第四章 决策规程

第十条 凡属“三重一大”事项, 必须按照决策层级, 经党委会或校长办公会集体研究决定。

第十一条 强化项目立项议题的管理。

涉及学科建设、教学、科研设备购置的项目, 由使用单位依据项目类别向发展规划处(学科建设办公室)、教务处、研究生院、科研处提议, 由上述具体承办部门负责审核把关, 根据实际需要, 在征求计划财务处、国有资产管理处、审计处、现代教育技术中心意见后, 提出立项议题。

涉及基本建设、校园安全、后勤维修、大宗服务购置的项目, 由使用单位依据项目类别向发展规划处(学科建设办公室)、保卫处、后勤处等提议, 由上述具体承办部门负责审核把关, 根据实际需要, 在征求计划财务处、国有资产管理处、审计处意见后, 提出立项议题。

涉及信息化建设和维修的项目，由使用单位依据项目类别，向发展规划处（学科建设办公室）、教务处、科研处、党政办公室〔党委办公室（保密办）、办公室（法律顾问处）简称党政办公室〕提议，由上述具体承办部门按照职能初审后，提交统计与信息化建设领导小组办公室（以下简称“统信办”）进行统筹和需求审核把关，现代教育技术中心负责技术实施审核把关，并根据实际需要，在征求计划财务处、国有资产管理处、审计处意见后，由具体承办部门提出立项议题。

涉及办公设备购置的项目，由使用单位向党政办公室提议，党政办公室负责审核把关，根据实际需要，在征求计划财务处、国有资产管理处、审计处意见后，提出立项议题。

涉及国（境）外的重大合作项目，由对接单位向国际交流合作处提议，国际交流合作处牵头组织论证、审核把关，提出意见建议，按程序提交会议研究。

涉及国内的重大合作项目，由对接单位向合作促进处提议，合作促进处牵头组织论证、审核把关，提出意见建议，按程序提交会议研究。

其它项目，由使用单位根据实际需要按照业务归口，由党委机构和行政部门或教辅单位提出，在征求计划财务处、国有资产管理处、审计处意见后，提出立项议题，或直接提交学校决策立项。

第十二条 经学校同意立项并按程序实施的项目，验收完成后需要支付项目经费、质保金的议题，由项目现场管理部门会同

使用部门、立项部门向国有资产管理处提议，由国有资产管理处牵头组织提出支付议题。

第十三条 直接提交党委会研究的事项有：

（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，落实党的路线方针政策和上级党组织决策部署的重要措施；

2. 加强党的政治建设的重要事项、重要措施；

3. 学校党建工作规划和年度工作计划；

4. 师生思想政治工作、师德师风建设的重要事项；

5. 意识形态工作和民族宗教工作的重要事项；

6. 基层党组织和党员队伍建设的重要事项；

7. 党的纪律检查工作、党风廉政建设和巡察工作的重要事项；

8. 加强对学校工会、共青团、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）推选出席上级党的代表大会或代表会议的代表。

（三）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. 学校中层以上干部在企业、社会团体的兼任职务。

（四）人才引进、公开招聘和编制内人员的调入、调出、离职、辞职。

(五) 学校党群组织机构和人员编制的设置与调整。

(六) 党群的省部级以上重大表彰推荐和校级重大表彰事项。

(七) 决定召开学校党员代表大会, 并对提议事项现行审议、提出意见。

(八) 其他需要直接提交党委会会议讨论决定的事项。

第十四条 由书记办公会酝酿和审议, 再提交党委会决策的事项有:

(一) 处科级岗位机动职数的使用及干部的选拔任用。

(二) 学校干部队伍建设的有关问题。

(三) 对外级领导班子和处科级干部的追责问责事宜。

(四) 推荐优秀年轻干部人选。

(五) 学校全资、控股企业校方董事、监事及企业主要负责人人选。

(六) 其他需要提交党委会讨论决定的其他事项。

第十五条 由校长办公会审议, 再提交党委会决策的事项有:

(一) 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大事项;

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. 学校行政管理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和调整方案；

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的预算追加和大额度支出，重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项；

5. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案；

6. 国家或地方各类重点建设项目、国内国（境）外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目、重要设备和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项目等学校重大项目设立和安排方案；

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

8. 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；

9. 学校安全稳定重要事项。

（二）人才工作重要事项。

1. 学校人才工作规划、重要人才政策和重要人才工程计划；

2. 人才工作体制机制创新、人才成长环境优化的重要措施。

（三）大学文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

（四）教职工薪酬体系、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。

(五) 审计计划确定、审计情况报告、违规事项处理、违法违规问题线索移送等重大事项。

(六) 校长认为需要提交党委会讨论决定的其他事项。

(七) 党委会认为需要先由校长办公会审议的事项。

第十六条 由校长办公会研究决定的事项有：

(一) 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。

(二) 执行学校党委会决定或决议事项的实施方案和重要措施。

(三) 学校教学、科研、行政管理等具体工作计划安排。

(四) 校外专家推荐和学校人才的培养、使用工作的重要事项。

(五) 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、校内调配、科级以下人员在学术团体、社会团体兼职、编制外人员的管理等重要事项。

(六) 学校年度财务预算方案的执行，大额度支出和年度追加预算的执行，以及财务管理与监督审计的重要事项。

(七) 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案实施中的重要事项。

(八) 学校重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项。

(九) 学校年度审计计划安排的常规审计工作。

(十) 学校学科设置、建设与评估，专业设置、调整与评估，学位授权点的申报与建设等重要事项。

(十一) 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。

(十二) 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。

(十三) 学校服务国家和地方经济社会发展的重要事项。

(十四) 学校对外交流与合作的重要事项。

(十五) 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。

(十六) 学校学术委员会、学位委员会等学术组织提交审议的相关事宜。

(十七) 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。

(十八) 学校安全稳定和后勤保障工作的重要事项。

(十九) 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提案、意见办理事项。

(二十) 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。

(二十一) 按规定需要由校长办公会审议的其他事项。

第十七条 专题会议研究的事项根据学校党委会、校长办公会或学校主要领导授权确定, 或根据分管领导职权范围确定。

第十八条 常设联席机构和非常设联席机构的会议、学术组织会议、教职工代表大会等其他校级会议由牵头的校领导按照相关规定组织、筹备, 并根据工作性质或组织程序分别或逐级报校长办公会、党委会研究审定、批准。

第十九条 年度预算内有项目名称的，由业务部门根据年度预算的经费，提出立项启动报告，经分管校领导签字后，根据金额大小会同国资处，按程序启动实施；特殊情况的，由分管校领导召开专题会议议定后实施。党费使用事宜，按相关规定执行。

第二十条 年度预算内未明确具体项目名称的（如校长机动费、全国性会议专项经费、应急维稳与消防防雷专项经费等），由业务部门根据项目立项金额情况，按以下程序办理。

1. 立项金额在 10 万元人民币（下同）以下的，由业务部门提出请求，报分管校领导审批签字后，作为立项依据推进实施。

2. 立项金额在 10 万元—50 万元的（含 10 万元），由业务部门会同相关部门或由分管校领导召集相关部门研究提出工作推进实施方案，经分管校领导签字后，提交校长办公会审议同意立项后，作为立项依据推进实施，或再由专题会议研究后推进实施。

3. 立项金额在 50 万元以上（含 50 万元）的，由业务部门会同相关部门或由分管校领导召集相关部门研究提出工作推进实施方案，经分管校领导签字后，须依次提交校长办公会审议、并经党委会研究同意立项后，作为立项依据由专题会议研究推进实施。

第二十一条 相关支付事项按以下规定执行。

1. 根据上级文件规定，需缴纳或支付、发放的费用，且有明确支付标准的（如工资、五险一金、职业年金、学生资助金奖学金、补贴等），由业务部门根据支付标准核算后，经分管校领导审批签字，并报校长签字，从年度预算的相关项目费用中支付。

2. 根据上级文件规定，需要缴纳或支付的费用，且由学校党委审议明确发放标准的（如课酬等），由业务部门根据支付标准核算后，经分管校领导审批签字，并报校长签字，从年度预算的相关项目费用中支付。

3. 经学校党委会或校长办公会审定的，合同期限较长、服务内容固定、分期付款的服务采购类项目（如安保、物业、电梯维保、中央空调运维、垃圾清运、沉沙井清掏、图书馆数字资源采购、教育科研网运维、就业在线课程、就业质量调查、图书馆消防维保等等），商家按合同履行每一期的服务要求后，由用户部门确定服务效果，出具同意支付的书面情况说明，立项部门提请支付专题会审核通过后，报分管校领导和校长审批同意后，作为支付依据，予以支付。

4. 项目完成验收后，支付金额在 10 万元以下项目，由业务部门提出支付意见后，报国有资产管理处、计划财务处、审计处负责人会签，报分管校领导和负责支付专题会议的校领导签批同意后，作为支付依据，予以支付。

5. 项目完成验收后，支付金额在 10 万元（含）—50 万元的项目，由项目现场管理部门会同使用部门、立项部门提出支付意见，报支付专题会议审议，再提交校长办公会研究同意后，作为支付依据，予以支付。

6. 项目完成验收后，支付金额在 50 万元以上（含 50 万元）的项目，由项目现场管理部门会同使用部门、立项部门提出支付意见，报支付专题会议审议，再提交党委会研究同意后，作为支

付依据，予以支付。

7. 学校接受捐赠的大额资金、大型物件或奖金的使用，金额及价值在 50 万元（含 50 万元）以上的，其使用方案提交学校党委会研究决定；金额及价值在 10 万元（含 10 万元）—50 万元的，其使用方案经校长办公会研究决定；金额及价值在 10 万元以内的，其使用方案由分管校领导审定或召开专题会议研究决定。

第五章 党委会议事规则

第二十二条 党委会原则上每周召开一次，每周星期二上午为例会日。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，可委托党委副书记召集并主持。

第二十三条 党委会会议的出席成员为党委委员。会议必须有半数以上党委委员到会方可召开；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。

不是党委委员的校领导班子成员、党政办公室主任为固定列席人员。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。列席人员有发言权，没有表决权。

第二十四条 党委会会议议题由党委书记提出，也可以由党委委员或学校领导班子成员其他成员提出建议、经党委书记综合考虑后确定。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。

第二十五条 党委会会议议题实行一事一报制度，议题相关材料由议题承办单位履行议题审批手续，提前提交至学校党政办公室，学校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。

第二十六条 党委会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。

第二十七条 议事程序一般为：党委会委员、分管校领导或议题承办单位汇报议题情况，议题相关单位负责人听取意见、回答问询；出席成员逐一发表意见，在充分讨论的基础上，对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，会议主持人按照少数服从多数的原则作出同意、原则同意、缓议、不同意的决议或决定。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。

第二十八条 党委会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，采取口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会委员人数的半数为通过。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。

第二十九条 紧急情况下不能及时召开党委会会议决策的，党委书记、副书记或者党委会其他委员可以临机处置，事后应当及时向党委会报告并按程序予以确认。

第六章 书记办公会议事规则

第三十条 书记办公会不固定时间，根据工作需要随时召开。

第三十一条 书记办公会由校党委书记召集和主持，会议成员由党委书记，党委副书记，省纪委省监委派驻校纪检监察组组长组成。

列席人员由党委书记根据书记办公会议酝酿议事的内容确定列席人员。

第三十二条 书记办公会议应有三分之二以上会议成员出席方能举行。出席和列席会议人员原则上不准缺席，如因特殊情况不能到会的，须事先向党委书记请假。

第三十三条 会议议题由校党委书记、副书记或党委职能部门提出，由校党委书记审定。

第三十四条 书记办公会商议问题时，应充分讨论，如对议题产生不同意见，一般应当缓议，经进一步交换意见后再进行研究；书记办公会未形成一致意见的议题，原则上不得提交党委会研究。

第三十五条 书记办公会议的会议记录一般由议题承办单位负责安排，并作好档案整理。

第七章 校长办公会议事规则

第三十六条 校长办公会原则上每周举行一次，每周星期四上午为例会日。遇有重要情况经校长同意可以随时召开。会议由校长召集和主持，校长不能参加会议的，可以委托副校长召集并主持。

第三十七条 校长办公会会议成员一般为学校行政领导班子成员。会议必须由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。

校长助理、党政办公室、发展规划处（学科建设办公室）、人事处、计划财务处、国有资产管理处、研究生院、教务处、科研处、合作促进处、后勤处、审计处、高等教育研究与评估中心、学报编辑部等主要负责同志为校长办公会固定列席人。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。

第三十八条 校长办公会会议议题由校长提出，也可以由学校领导班子其他成员提出、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。

第三十九条 校长办公会议议题实行一事一报制度，议题相关材料由议题承办单位履行议题审批手续，提前提交至学校党政办公室，学校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。

第四十条 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。

第四十一条 议事程序一般为：分管校领导或议题承办单位汇报议题情况，议题相关单位负责人听取意见、回答问询；出席成员应当充分讨论，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。会议主持人按照少数服从多数的原则作出同意、原则同意、缓议、不同意的决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。校长应当最后表态。

第四十二条 对应由校长办公会研究审议再提交党委会的重大突发事件和紧急重要情况，经校长同意可采用“校长办公会”“党委会”两个会议一次研究的形式直接提交党委会研究；其他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。

第八章 专题会议议事规则

第四十三条 专题会议主要研究：“三重一大”事项中由须由专题会议研究酝酿，提交党委会或校长办公会研究决策的事项；根据授权，研究贯彻落实党委会和校长办公会议决议的具体工作计划和实施方案；根据授权，研究决定党委会、校长办公会立项项目（基本建设、不动产购置、房屋修缮、服务和设备采购等）的支付；研究校领导分管工作范围内需要统筹协调的某一业务事项；研究处理需要多个部门配合完成的事项；其它需要召开

专题会议研究的事项。

第四十四条 专题会议根据工作需要召开，由议题所涉事项的分管校领导或由学校党委会、校长办公会授权的校领导召集并主持。研究涉及学校工作全局问题的专题会议由党委书记、校长或其委托的其他校领导召集。

第四十五条 参会人员由会议主持人根据所涉事项确定，会议主持人指定参会人员。确因特殊情况不能到会时，须委托本单位分管或熟悉此项工作的负责人参会，参会人员在专题会议上的发言代表本单位意见。

第四十六条 凡提交专题会议研究的议题，相关单位应在认真调查研究和论证的基础上，与涉及单位进行充分沟通、协商，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。

第四十七条 立项推进专题会议（包括基本建设、不动产购置、房屋修缮、设施设备维修、服务和设备采购等项目，经党委会或校长办公会同意立项后，由专题会议组织推进），由分管国有资产管理工作的校领导召集并主持。由国有资产管理处（明确招投标的类型）牵头，审计处（明确采购全过程审计监督事项及具体的采购预算、跟踪审计及结算审计事项）、计划财务处（明确资金来源），及项目现场管理部门、使用部门、立项部门等部门负责人参加。

第四十八条 支付专题会议（包括基本建设、不动产购置、房屋修缮、设施设备维修、购买服务和设备采购等项目资金在

10 万元以上的支付), 由分管国有资产管理工作分管校领导召集并主持。由国有资产管理处牵头, 审计处、计划财务处、档案馆, 及项目现场管理部门、使用部门、立项部门等部门负责人参加, 形成会议意见作为支付依据, 或提交党委会研究。

第四十九条 专题会议主要研究以下事项:

(一) 对提请党委会、校长办公会研究决策的重要决策事项进行可行性论证、讨论建议方案、形成建设性意见;

(二) 研究贯彻落实党委会、校长办公会决议的具体工作计划和方案;

(三) 对各有关单位、部门提请的研究事项作出决定;

(四) 协调处理需多个单位、部门协同配合完成的事项和工作;

(五) 其他需要专题会议研究的事项。

第五十条 专题会议需提交党委会(校长办公会)的议题, 会议主持人汇总与会成员意见后形成初步意见; 贯彻落实党委会(校长办公会)决议的议题, 会议主持人汇总与会成员意见后形成指导性意见。

第五十一条 专题会议形成的决议, 各单位要抓好推进落实, 并将进展情况和完成结果及时向相关校领导报告。

第九章 其他会议议事规则

第五十二条 学校常设或非常设联席机构会议的议事规则在学校党委指导下由校主要领导或分管领导根据有关职责, 参照前述专题会议的议事规则执行。

第五十三条 学校教职工代表大会议事规则，遵照教育部《学校教职工代表大会规定》、《贵州省教职工代表大会工作规程》和《贵州财经大学教职工代表大会实施办法》等规定执行。

第五十四条 学术组织会议的议事规则按照《贵州财经大学章程》和《贵州财经大学学术委员会章程》及相关规则执行。

第五十五条 学校发展委员会的议事规则按照《贵州财经大学发展咨询委员会章程》等制度执行。

第十章 会议纪律

第五十六条 凡属学校领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交党委会、校长办公会研究讨论。

第五十七条 党委会会议、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。涉及多个部门的议题，应在会前充分协商并在上会时予以说明。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。

第五十八条 分管校领导、党政办公室加强对议题材料的审核把关，坚持不必要上会的议题一般不上、不成熟的议题一律不上，确保议题前期的研究论证、征求意见、沟通协商汇报充分，议题申报流程、申报材料齐备，符合上会条件。

第五十九条 研究决策时，涉及本人或其他应回避的关系，

或其他可能影响公正决策情形的，相关与会人员应当主动回避。

第六十条 党委会会议、校长办公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。对不适宜公开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。

第六十一条 党委会、书记办公会、校长办公会实行列席人员候会制度。列席人员应提前候会，在讨论相关议题时进入会场，听取意见，回答问询，待相关议题结束后即退出会场。

第十一章 议定事项执行与监督

第六十二条 党委会会议、校长办公会议讨论决定的事项，由学校分管校领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向会议主持人或党委会会议、校长办公会议汇报。

第六十三条 党政办公室、管理质量监控办公室负责党委会会议、校长办公会议决定和决议事项的督办检查工作，并向学校党政主要领导或党委会会议、校长办公会议汇报进展和落实情况。

第六十四条 学校党委会会议、校长办公会议决定的事项，学校单位和个人应当及时执行。决议落实有时限要求的（或校领导有时限要求的），由牵头部门（单位）会同配合部门（单位）严格按照会议决议的时间要求抓好落实并按照完成；决议落实没有时限要求的，决议落实的时限原则上为 90 天，若牵头部门（单位）根据实际确实需要延长落实时限的，由牵头部门（单位）会同配合部门（单位）提出提出延长事由，报分管校领导和校长或书记签字同意，按照延长时限抓好落实并按时完成。对执行不力

的，应当按照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交相应的会议决定；需要复议的，应按相应会议规定重新提交议题。

第六十五条 各牵头和配合承办单位落实上级决策部署和学校党委会、校长办公会的完成情况纳入年度综合考核。

第十二章 附则

第六十六条 学校党政办公室负责党委会、校长办公会会务工作，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，分送学校领导和有关单位，归档会议材料。学校党委组织部负责书记办公会的会务工作，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，分送学校领导和有关单位，归档会议材料。

第六十七条 专题会议由所涉事项的牵头部门负责会务工作，学校常设或非常设联席机构会议由其办公室挂靠部门负责会务工作，并明确会议记录人员，专本规范记录，撰写专题会议纪要和常设或非常设联席机构会议纪要，报会议主持人签发后，会同党政办公室按程序印发会议纪要。会议记录由负责会务和会议记录的部门保存，同时复印党政办公室留存。

第六十八条 本规程由学校党委会、校长办公会、专题会负责解释，具体工作由党政办公室负责解释。

第六十九条 本规程自印发之日起施行，原《贵州财经大学会议议事工作规程（2022年修订）》同时废止。