

中共山东财经大学委员会办公室 山东财经大学校长办公室 文件

办联〔2017〕8号



关于印发《山东财经大学专题会议议事规则》的通知

各党委（党总支）、各部门、各单位：

《山东财经大学专题会议议事规则》已经党委会研究通过，现予以印发，请遵照落实。

中共山东财经大学委员会办公室
山东财经大学校长办公室

2017年9月15日

山东财经大学专题会议议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步加大对学校党政决策部署的落实力度，协调解决好改革发展中的重点难点问题，特别是建立和完善交叉事务协商调处机制，提高议事效率，结合学校实际，特制订本规则。

第二条 专题会议是研究部署、协调落实学校党政重要工作、重要事项的会议。

第二章 议事范围

第三条 专题会议主要研究以下事项：

（一）研究贯彻执行上级部门重要文件、会议精神，贯彻落实上级部门关于学校工作的指示和精神；

（二）研究贯彻落实党委会和校长办公会决议的具体工作计划和实施方案；

（三）对提请党委会、校长办公会研究决策的重要事项进行可行性论证、讨论建议方案、形成倾向性意见；

（四）检查学校重要工作、重要事项的落实情况，研究解决在落实过程中出现的问题，提出进一步推进工作的具体措施和要求；

（五）协调处理需要多个校领导或多个部门配合完成的事

项；

（六）其他需要召开专题会议研究的事项。

第四条 凡是职能部门和分管校领导在职权范围内能够解决或者协调解决的问题，不列入专题会议讨论。

第三章 会议组织

第五条 专题会议由学校主要领导授权分管校领导召集并主持召开，或由议题所涉事项的分管校领导召集并主持召开。专题会议的主持人对所涉事项全面负责。

第六条 提请召开专题会议的部门、单位，须事先向分管校领导汇报，由主管部门与相关校领导就议题内容沟通后，方可提交会议讨论。专题会议原则上应提前一周确定召开时间、地点和与会人员，并纳入学校会议活动安排表。如遇重大或紧急事项经学校主要领导同意可随时召开。

第七条 凡提交专题会议研究的议题，议题牵头部门应在认真调查研究和论证的基础上，提供简明扼要的汇报材料，内容包括背景情况、需讨论决定事项以及解决问题的建议方案等。对于涉及多个部门、单位的议题，牵头部门应提前与相关部门、单位进行沟通，协商问题解决的预案。

第八条 凡各部门、单位提请召开的专题会议，由其负责会议的承办；涉及全局的议题或不便由某一部门、单位提出的议题，由党委办公室、校长办公室提出并负责承办。承办部门、单位负

责会议的组织筹备和会务工作，包括会议通知、准备相关会议设备和文字材料、会议记录、资料存档、新闻报道等，会议纪要起草与会签等。

第四章 议事规程

第九条 专题会议应按事先拟定的议题议事，一般不得临时动议。

第十条 专题会议议事的过程，必须充分体现科学化、民主化和规范化的要求。其议事程序一般为：先由议题牵头部门负责人汇报情况，提出解决问题的建议方案，尤其应对各相关部门协作的工作内容和要求提出明确的建议，需要时可由相关部门负责人作补充说明，然后与会人员就议题发表意见，展开讨论。会议主持人在充分听取意见后做出明确决定，会后形成并签发会议纪要。

第十一条 对会议的内容和研究过程，除按规定履行职能及授权传达之外，与会人员应严守保密纪律，尤其是会议讨论的涉密事项，任何个人不得擅自外传。

第五章 会议落实

第十二条 专题会议决定事项，相关部门必须根据分工负责的原则认真贯彻执行，并将进展情况和完成结果及时向相关校领导报告。

第十三条 专题会议的决定事项由党委办公室、校长办公室负责督办。对决定事项的办理情况，党委办公室、校长办公室应及时将信息反馈给分管校领导和相关部门、单位。

第十四条 在情况发生变化或执行过程中出现新问题，不适宜或不可能按决定事项执行时，应由所涉及到的主要责任部门、单位负责人向分管校领导及时汇报或提请召开会议进行复议。

第六章 附则

第十五条 本规则由党委办公室、校长办公室负责解释。

第十六条 本规则自发布之日起执行。

中共山东财经大学委员会办公室

山东财经大学校长办公室

2017年9月15日印发
