

国际商务与管理学院院务议事规则

为了促进我校二级学院依法办学，促进二级学院行政管理工作的制度化、规范化，提高会议质量和议事效率，特制订本规则。

一、总 则

第一条 院务会议是对学院行政工作重要事项进行处理和决策的重要会议。主要任务是研究决定学院行政事务、贯彻执行党和国家有关方针政策，落实学院党政联席会议的有关决定、决议，负责和处理教学、科研与行政工作中的重要事项。

二、会议制度

第二条 院务会议原则上每月召开1次，如遇特殊情况，可以随时召开。院务会议召开的时间、地点、议题，一般应在会议召开前1天通知到与会人员，相关会议材料应同时送达。

第三条 院务会议由院长召集并主持，成员由院长，副院长，党委书记，党委副书记，纪检委员，院长助理组成。院长不在学院时，由院长委托一名副院长主持。院工会主席、院办公室主任列席会议。其他列席人员根据需要由院长决定，由学院办公室负责通知。

第四条 院务会议至少应有半数以上成员出席方能举行，讨论重大问题时，必须有三分之二以上的人员出席才能举行。因故不能出席会议的，事先可以对会议议题提出书面意见。会后，学院办公室应及时将会议的决议、决定向未参加会议的领导报告。

第五条 院务会议实行回避制度，在讨论人事等问题时，凡涉及与会人员本人、配偶、子女及其亲属的问题时，有关人员必须回避。

第六条 参加会议人员要自觉遵守会议纪律，按时参会，因故不能参加会议，应事先向办公室请假。自觉遵守保密纪律，凡未经批准公开的会议内容，与会人员不得随意泄露。

三、议事范围

第七条 院务会议的议题范围包括：

（一）传达、贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，落实学校以及学校行政部门有关行政工作的重要指示、决定和会议精神。

（二）研究决定学院党政联席会议关于学院改革发展重大问题决议的实施意见。

（三）讨论学院年度工作计划和工作总结，并提请学院党政联席会议审定。

（四）研究决定学院重要行政规章制度的制定、修改、废止。

（五）讨论教学、科研、行政机构的设置和重大调整，并提请学院党政联席会议审定。

（六）研究决定教学、科研、行政管理等方面的重大活动和计划。

（七）研究决定学科建设和队伍建设的重大事项。

（八）讨论学院年度经费的预决算方案，并提请学院党政联席会议审定；研究决定年度预算调整方案。

（九）讨论学院年度基本建设计划（包括重大基本建设项目和大额度基建修缮项目），并提请党政联席会议审定。

- (十) 研究决定人民币 2 万元以上不可预料、急需的超预算开支(含预算资金的追加)。
- (十一) 研究决定学院年度招生计划。
- (十二) 研究决定招投标工作领导小组提交的大宗物资、大型仪器设备采购事宜。
- (十三) 研究决定院长认为需要讨论的其他行政问题。

四、议事程序

第八条 院务会议议题由院务会议成员提出, 学院办公室收集和汇总后, 报经院长(或会议主持人) 审定后, 正式确定为院务会议议题。

第九条 院务会议议题一经确定, 原则上不再变动。因特殊情况需临时增加或减少议题, 必须经院长(或会议主持人) 同意。

第十条 议题提出后, 学院相关领导应事先就提出的议题做好充分的调研和论证, 提出具体建议或备选方案, 会前将相关材料提交至学院办公室。书面材料应包括: 汇报要点, 需讨论决定的事项, 对所提问题的解决办法及建议或方案。

第十一条 院务会议要坚持按程序进行, 讨论时, 有关议题的分管院领导应对议题作出说明, 并提出具体意见提请院务会议研究决定。会议成员要紧紧围绕议题充分发表自己的意见。

第十二条 院务会议实行民主集中制原则, 充分发扬民主, 集中正确意见, 经讨论后作出明确的决定或决议, 如对有关问题分歧较大且事项没有时限要求, 可暂缓做出决定, 待进一步调查研究交换意见后, 再提交院务会议讨论决定。如遇有时限要求的有争议事项, 院长可以在广泛征求意见的基础上作出决定, 或授权院长和党委书记在会后协商作出决定, 在下次会议上作出说明。

第十三条 院务会议对议题表决时可采取口头、举手的方式进行, 对重大问题表决时一般应采取无记名投票的方式进行。对暂时不能作出决定的应有明确的说明。

第十四条 分管院领导未出席会议时, 一般不作相关的重要决议。

五、督办落实

第十五条 院务会议的会务工作由学院办公室承担。每次院务会议后由学院办公室整理并形成《院务会议纪要》。

第十六条 院务会议所作出的决定、决议, 除必须提交党政联席会议、双代会审定的外, 从会议通过之日起生效; 凡对决定有不同意见者, 可通过正常程序提交院长办公会复议。复议必须有 1 人动议, 并在会前征得二分之一以上应出席会议成员的同意, 否则不得复议。复议后仍无更改, 必须无条件贯彻执行。

第十七条 院务会议作出的决议、决定事项, 要明确主管领导、落实责任单位, 提出完成时限和具体要求。具体的责任单位和个人应积极主动完成相关任务。未按要求完成任务, 责任单位应作出说明; 理由不充分的, 予以诫勉谈话。

第十八条 院务会议决定的事项, 由学院办公室具体负责催办和督办, 并将落实情况及时向院长报告。

六、附 则

第十九条 本规则所涉及的内容，凡是国家政策法规另有规定的，从其规定。