

# 南昌技师学院

洪技政〔2025〕13号

## 关于印发《南昌技师学院党委“三重一大”事项集体决策制度》等11项制度的通知

各科室、分院、相关辅助机构：

经2025年第4次院党委会研究通过，现将《南昌技师学院党委“三重一大”事项集体决策制度》《南昌技师学院党委会议事规则》《南昌技师学院院长办公会议事规则》《南昌技师学院合同管理办法》《南昌技师学院教职工考勤管理暂行规定》《南昌技师学院教职工请休假和外出报备规定》《南昌技师学院公文处理办法》《南昌技师学院印章管理办法》《南昌技师学院公务用车管理办法》《南昌技师学院公务接待管理办法》《南昌技师学院保密工作规定》等11项制度印发给你们，请严格遵照执行。



## 南昌技师学院党委会议事规则

### 第一章 总 则

**第一条** 为全面贯彻执行党的路线方针政策，坚持社会主义办学方向，充分发挥党委在学院的领导核心作用，根据《中华人民共和国职业教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《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》等文件精神，结合学院实际，特制定本规则。

**第二条** 党委是学院的领导核心，履行党章等规定的各项职责，把握学院发展方向，决定学院重大问题，监督重大决议执行，支持院长依法独立负责地行使职权。

**第三条** 党委会是学院党委统一领导学院工作，对学院工作中的重大事项进行决策的会议形式。

**第四条** 党委会坚持民主集中制，对重大问题要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，在充分酝酿的基础上，由党委会集体讨论作出决定。广泛听取和尊重师生意见，切实维护师生利益，不以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。

**第五条** 党委会讨论决定问题，执行少数服从多数的原则。决定重要事项，应当进行表决。党委委员要根据集体的决定和分工，切实履行职责。对于分管的工作要敢于负责，对于不属于自己分管的工作要关心、支持、配合。

## 第二章 议事范围

### 第六条 党委会议事范围主要包括：

（一）传达、学习中央、省委、市委及有关部门的重大决策、重要工作部署和重要会议精神，结合学院实际研究制定贯彻落实的意见和方案。组织学习党的理论、路线、方针、政策和决议，学习科学、文化、法律和业务知识。

（二）研究部署学院党的建设，研究决定党建工作事项，落实党建工作责任制。研究部署党风廉政建设工作，落实党风廉政建设责任制。

（三）讨论决定学院发展定位、办学特色等重大问题，总体发展规划和专业建设、人才队伍建设、校园基本建设等专项建设规划，事关学院改革发展稳定及教学、科研、行政管理中的重大事项和基本管理制度。

（四）讨论决定干部培训教育的发展规划、规章制度、师资建设、重要培训项目（班次）设置等重要事项。

（五）研究部署干部队伍建设。按照管理权限，讨论决定学院内部组织机构设置及其负责人的人选，研究决定干部队伍建设和干部推荐、提名、选拔、任免、调动、教育、管理、考核和监督工作。研究决定老干部工作重要事项。

（六）研究部署人才队伍建设。讨论决定重大人才政策、年度进入计划、人才引进、收入分配等事关师生员工切身利益的重要事项。

(七) 讨论决定年度财务预决算及中期调整、重大基本建设方案、重要办学资源配置方案。研究讨论5万元(含)以上的支出事项。

(八) 审定党委重要会议报告、党委主要领导重要讲话、院长工作报告和向上级党组织的重要请示、报告,研究落实上级党组织交办的重要任务。

(九) 研究决定分院领导班子建设和各级党组织党建工作重要事项,研究年度党政工作要点、年度考核等重要事项,以及学院文化建设、师德师风建设、精神文明建设、综合治理意识形态、学生管理等重要工作和党群部门报请研究的重要事项。

(十) 研究决定学院对各级党组织、干部、党员的院级以上奖励事项、对外推荐表彰先进集体和个人名单;根据党委职责,研究决定对违规违纪的党组织、干部、党员的批评教育、组织处理、违纪处理。

(十一) 领导学院的工会、妇联、共青团等群团组织,研究决定群团工作事项。研究决定统战工作事项。

(十二) 讨论决定由院长办公会提请党委会研究的重要事项,以及其他需要由学院党委集体研究的重要问题。

### 第三章 会议组织

**第七条** 会议由党委书记(或由书记委托的副书记)召集并主持。党委会一般每两周召开一次,如遇重要情况可临时召开。

**第八条** 党委委员参加会议，会议应当有半数以上党委委员到会方可召开。讨论“三重一大”事项必须有三分之二以上党委委员到会。

非中共党员院领导和党委办公室主任等常规列席人员列席会议；驻局纪检组负责同志根据议题参加或列席会议；其他列席会议的人员根据议题提交部门建议，由党委办公室汇总后报会议主持人决定，会议举行期间，讨论相关议题时进入会场，汇报或讨论完毕即退场。

**第九条** 会议由党委办公室安排专人记录并编发会议纪要。对会议决定的事项、参与人及其意见、表决情况、结论等内容，应当完整、详细记录并存档。有关会务工作由党委办公室负责。

#### 第四章 议题确定

**第十条** 议题一般由部门以书面方式提出，须填写南昌技师学院公文处理单并附汇报提纲，应包括议题简述、调研论证情况、制度政策依据、建议方案等内容，经分管院领导进行必要的沟通协调并由主要领导签批后，由党委办公室汇总。党委委员、学院领导班子成员可直接提出议题，由相关职能部门按上述程序报批。

**第十一条** 提交党委会研究的议题，主办部门及其分管院领导要在会前进行充分调研论证、广泛征求意见，并向会议提供论证材料、方案建议以及其他相关材料。议题内容涉及多个部门的，由主办部门及其分管院领导牵头，会前在部门之间、分管院领导之间进行协商，协商情况一并向会议汇报。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；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建议。

**第十二条** 凡属重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作（简称“三重一大”）事项提交决策前，应经书记、院长审阅并充分沟通。

**第十三条** 议题由会议主持人确定。未经审批程序的议题、临时动议的议题、会前准备不充分的议题、没有成熟意见和具体解决方案的议题、分管院领导职权范围内应当承担解决或协商解决的议题不列入会议。对已确定的议题，分管院领导应保证时间参加会议；因特殊情况分管院领导确不能参加会议，相关议题由分管院领导确定是否缓议。由书记委托副书记主持的党委会，主持会议的副书记应将拟上会的议题在会前向书记报告并作充分沟通。

**第十四条** 除临时召集的会议外，会议议题及相关会议书面材料在会议前2个工作日交由党委办公室汇总后报会议主持人审定；党委办公室至少提前1个工作日通知每位与会人员。党委办公室负责将会议材料送达院领导，议题提出部门负责将会议材料送达列席其议题的与会人员，以便阅研，做好议事准备。

## 第五章 议事程序

**第十五条** 会议议事实行一事一议，原则上由议题提出部门的主要负责同志报告议题要点，并控制好报告时间（根据情况，经分管领导同意，并报告会议主持人同意可委派副职列席

会议报告)。分管院领导根据情况做进一步说明和表态。与会人员要充分讨论，对决策建议应分别表示同意、不同意或缓议的意见，并简要说明理由。会议主持人最后根据相关规定和职责发表结论性意见。

**第十六条** 会议进行表决时，可根据讨论事项的不同内容，分别采取口头、举手、无记名投票或记名投票方式，赞成票超过应到会委员人数的半数为通过。

干部议题表决采取票决制，推荐、提名干部和决定干部任免、奖惩事项，应逐个表决。

**第十七条** 会议决策中意见分歧较大或者发现有重大情况尚不清楚的，应暂缓决策，待进一步调研或论证后再作决策。

**第十八条** 对重大突发事件和紧急重要情况，来不及召开党委会的，可由书记或委托副书记临机处理，事后及时向党委会报告。

## **第六章 落实和督办**

**第十九条** 会议决定事项由党委办公室编发会议纪要，由会议主持人审定（由书记委托副书记主持的党委会，主持会议的副书记应在会后第一时间将会议情况向书记报告）。经会议讨论通过的、以党委会名义上报或下发的文件，由会议主持人签发。会议通过的制度性文件如无重大修改，原则上应在7个工作日内下发。

**第二十条** 会议作出的决策，领导班子成员和责任部门要根据分工情况和部门职责组织实施。有不同意见的可以保留，也可以向上级部门或上级党组织反映，但在没有作出新的决议

之前，必须按原决议执行，不得在会议之外公开表示不同意见。委员要按照分工督促检查会议决定执行情况，并协调解决在执行过程中出现的问题。缺席会议的委员应及时主动了解会议有关决定事项，并进行督促检查。执行过程中遇有新的情况和问题，应及时向党委报告。

**第二十一条** 纪检监察审计室负责会议决议落实情况的督办工作，定期向领导汇报督办进展，同时抄送党委办公室。会议决定事项的落实情况不定期向党委报告，根据工作需要一定范围内进行通报。

## **第七章 会议纪律**

**第二十二条** 委员因故不能出席会议的，需向主持人请假，并告知党委办公室，对议题的意见可用书面形式表达。对涉及自己分工的议题，会前应明确表达意见。

**第二十三条** 在讨论与本人或亲属有利害关系的议题时，与会人员必须回避。

**第二十四条** 对会议内容、讨论发言情况和尚未公布的会议决定，实行保密制度，个人一律不得对外泄露。

## **第八章 附 则**

**第二十五条** 本规则由党委办公室负责解释，自印发之日起施行。