

中共东北大学委员会 东 北 大 学 文件

东大党字〔2020〕90号



关于印发《东北大学党委常委会会议议事规则》 《东北大学校长办公会议议事规则》的通知

各部门：

经校党委常委会会议审议通过，现将修订后的《东北大学党委常委会会议议事规则》《东北大学校长办公会议议事规则》印发给你们，请结合实际遵照执行。

中共东北大学委员会
东 北 大 学
2020年12月22日

东北大学党委常委会会议议事规则

(2020年12月17日党委常委会会议审议通过)

一、总则

第一条 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》《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》和《东北大学章程》等法规文件，结合学校实际，制定本规则。

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。学校党的委员会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。

第四条 坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题必须按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党委集体研究决定。

第五条 学校党的委员会经党员代表大会（以下简称党代会）选举产生，对党代会负责并报告工作。学校党的委员会全体

会议（以下简称全委会）在党代会闭会期间领导学校工作。党委常委会主持党委经常工作。

二、议事决策范围

第六条 党委常委会议讨论决定以下事项：

（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，落实学校党代会和全委会决议的重要措施及学校党委落实全面从严治党主体责任的重要部署；

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. 基层党组织建设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）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. 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；

2. 学校内部组织机构和人员编制的设置与调整；

3. 学校年度财务预算方案、预算调整方案及决算情况的审定，未列入学校年度预算的 500 万元及以上（人民币，下同）的预算追加和大额度支出（不含上级部门有指定用途的增加拨款或有明确收入来源的支出追加），预算内 1000 万元及以上项目的调整，利用 50 万元及以上货币资金、500 万元及以上货币资金以外其他形式国有资产（不含科技成果）对外投资，校办一级企业 500 万元及以上的重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项；

4. 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。包括已达使用年限且单价或批量价值在 3000 万元及以上的固定资产处置，未达使用年限且单价或批量价值在 1500 万元及以上的固定资产处置，50 万元及以上货币性资产损失核销，单位价值或批量价值在 500 万元及以上的其他资产处置（货币性资产、固定资产除外），作价 5000 万元及以上的科技成果转化项目，校办一级企业 2000 万元及以上的对外投资、大额资金借贷、重大财产转让或 5000 万元及以上的高额担保、上市等重大事项。

5. 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大项目、重大合资合作项目、单项 1000 万元

及以上的重要设备和大宗物资采购或购买服务、单项 1000 万元及以上的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；

6. 学术委员会、学位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；
7. 省部级以上重大表彰推荐，校级重大表彰事项；
8. 学校安全稳定重要事项和重大突发事件的处理。

（三）干部选拔任用和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. 学校机关、学院（部、实验室）、直属部门等内部组织机构领导班子成员的选拔任用；
3. 学校全资、控股企业校方董事、监事及企业主要负责人人选；
4. 学校中层以上干部在企业、社会团体的兼任职务；
5. 推荐优秀年轻干部和上级党代会代表、人大代表、政协委员等人选。

（四）人才工作的重要事项。

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；
3. 人才政治把关的重要措施。

（五）大学文化建设、校风教风学风建设的重要事项。

(六)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。

(七)决定召开全委会，并对提议事项先行审议、提出意见。

(八)需要党委常委会会议讨论决定的其他事项。

三、议事决策原则和程序

第七条 党委常委会会议一般每2周召开一次，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，可以委托党委副书记召集并主持。

第八条 党委常委会会议的出席成员为党委常委会委员。会议必须有半数以上党委常委会委员到会方可召开；讨论决定干部任免等重要事项，必须有三分之二以上党委常委会委员到会。党委常委会委员因故不能出席时，须在会前向党委书记请假，对议题的意见可通过书面形式提交或请其他与会同志转达。

不是党委常委会委员的行政领导班子成员可以列席党委常委会会议，党委办公室主任、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。

第九条 党委常委会会议议题由党委书记提出，也可以由党委常委会其他委员或学校领导班子其他成员提出建议、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。

凡属学校党委常委会委员自身职权范围内决定的事项，一般不提交党委常委会研究讨论。

第十条 党委常委会会议健全决策咨询机制，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。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。

第十一条 党委常委会会议议题实行一事一报制度，议题相关材料应提前提交至学校党委办公室，学校党委办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

第十二条 党委常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。

第十三条 党委常委会会议讨论议题由党委常委会委员或分管校领导汇报，相关单位负责人也可以参加汇报。

第十四条 党委常委会会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓做出决定。党委书记、校长应当最后表态。

第十五条 党委常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，采用口头、举手、

无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党委常委会委员半数为通过。表决后，由主持人当场宣布结果。未到会党委常委会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。

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

第十六条 党委常委会议题审议时应当通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

第十七条 党委常委会会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关单位另行提出意见再行研究；不予批准。

第十八条 党委常委会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十九条 党委常委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。对需保密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。

四、议定事项执行与监督

第二十条 党委常委会议决定的事项，由学校分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向党委书记或党委常

委会汇报。明确由相关单位负责的，由学校党委办公室负责传达和督促检查。

第二十一条 党委常委会会议决定的事项，学校单位和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需做重大调整的，应由相关部门提出调整建议，经分管校领导审核提出意见、党委书记同意后提交党委常委会会议决定；需要复议的，按第九条规定重新提交议题。

五、附则

第二十二条 学校党委办公室负责党委常委会会议的会务工作，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。会议纪要由会议主持人签发。

第二十三条 本规则由学校党委常委会负责解释，具体工作由学校党委办公室承担。

第二十四条 本规则自发布之日起施行，原《东北大学党委常委会会议议事规则》（东大党字〔2019〕132号）同时废止。

东北大学校长办公会议议事规则

(2020年12月17日党委常委会会议审议通过)

一、总则

第一条 为实施依法治校，贯彻落实党委领导下的校长负责制，确保科学、民主、依法决策，根据《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》《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》《东北大学章程》和《东北大学关于贯彻落实党委领导下的校长负责制的实施办法》，制定本规则。

第二条 坚持党委领导下的校长负责制。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。

第三条 校长办公会议是学校行政议事决策机构，坚持全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，紧密围绕学校改革发展稳定，科学决策、民主决策、依法决策，推进学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承、国际交流合作等工作。

二、议事决策范围

第四条 校长办公会议主要研究提出拟由党委常委会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委常委会决议的有关措施，研究决定教学、科研、行政管理工作。

第五条 校长办公会议研究提的重要事项：

(一) 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，学校教学、科研、行政管理的重要改革措施、重要规章制度、重要工作计划等。

(二) 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与调整方案。

(三) 学校人才工作规划、重要人才政策、重要人才工程计划，涉及人才工作体制机制创新、人才成长环境优化等重要事项。

(四) 学校年度财务预算方案、预算调整方案及决算情况的审定，未列入学校年度预算的 500 万元及以上（人民币，下同）的预算追加和大额度支出（不含上级部门有指定用途的增加拨款或有明确收入来源的支出追加），预算内 1000 万元及以上项目的调整，利用 50 万元及以上货币资金、500 万元及以上货币资金以外其他形式国有资产（不含科技成果）对外投资，校办一级企业 500 万元及以上的重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项。

(五) 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。包括已达使用年限且单价或批量价值在 3000 万元及以上的固定资产处置，未达使用年限且单价或批量价值在 1500 万元及以上的固定资产处置，50 万元及以上货币性资产损失核销，单位价值或批量价值在 500 万元及以上的其他资产处置（货币性资产、固定资产除外），作价 5000 万元及以上的科技成果转化项目，校办一级企业 2000 万元及以上的对外投资、大额资金借贷、

重大财产转让或5000万元及以上的大额担保、上市等重大事项。

(六) 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、单项1000万元及以上的重要设备和大宗物资采购或购买服务、单项1000万元及以上的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。

(七) 学术委员会、学位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。

(八) 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。

(九) 大学文化建设、校风教风学风建设的重要事项。

(十) 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。

(十一) 校长认为需要提交党委常委会讨论决定的其他事项。

(十二) 党委常委会认为需要先由校长办公会议审议的事项。

第六条 校长办公会议讨论决定的事项:

(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) 执行学校党委常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、行政管理等具体规章制度和工作计划安排。

(四)学校人才引进、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、管理等重要事项。

(六)学校年度财务预算方案的执行和调整，未列入学校年度预算的200万元及以上500万元以下的预算追加和大额度支出（不含上级部门有指定用途的增加拨款或有明确收入来源的支出追加），预算内500万元及以上1000万元以下项目的调整，利用30万元及以上50万元以下货币资金、200万元及以上500万元以下货币资金以外其他形式国有资产（不含科技成果）对外投资，校办一级企业200万元及以上500万元以下的对外捐赠，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。包括已达使用年限且单价或批量价值2000万元及以上3000万元以下的固定资产处置，未达使用年限且单价或批量价值1000万元及以上1500万元以下的固定资产处置，20万元及以上50万元以下货币性资产损失核销，单位价值或批量价值在200万元及以上、500万元以下的其他资产处置（货币性资产、固定资产除外），单项或批量价值在500万元及以上且期限在6个月以上的国有资产（货币资金除外）出租、出借事项，校办一级企业1000万元及以上2000万元以下的对外投资、大额资

金借贷、重大财产转让或2000万元及以上5000万元以下的大额担保、上市等重大事项。

(八) 学校重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项。包括单项500万元及以上1000万元以下的重要设备和大宗物资采购或购买服务；单项500万元及以上1000万元以下的重大基本建设、大额度基建修缮项目等学校重大项目设立和安排方案等。

(九) 学校年度审计计划安排、重点审计项目执行等年度审计事项。

(十) 学校学科设置、建设与评估，专业设置与调整，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。包括许可他人使用科技成果、向他人转让科技成果、科技成果作价投资在内的3000万元及以上5000万元以下的科技成果转化项目等的审定。

(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项。

(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的提案、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议审议的其他事项。

三、会议组织和议题确定

第七条 校长办公会议原则上每两周召开一次,遇有重大或紧急事项,经校长提出可随时召开。校长办公会议由校长召集并主持,当有急需讨论的事项且校长不能出席会议时,可委托其他校领导召集并主持。

第八条 校长办公会议参加人员一般为学校领导班子成员和有关方面负责人。会议必须有半数以上成员参加方能召开。

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。

党委办公室、校长办公室主任和相关副主任列席会议。校长办公会议会务工作由校长办公室负责。

第九条 校长办公会议的议题由校长提出,也可以由分管校领导提出,校长综合考虑后确定。重要议题应在会前听取党委书

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。

对于分管校领导职权范围内可以解决或协商解决的工作，原则上不作为议题提交校长办公会讨论，由分管校领导召开专题会议研究解决。

第十条 会议议题须填写《校长办公会议题审批表》，提供相关材料，经分管校领导签字后，于开会前一周送校长办公室（增加召开的会议须会前一天报送），校长办公室汇总后报校长审阅、决定。确定的会议议题材料一般应提前送达参会人员审阅。会议议题形成前，分管校领导要与校长充分沟通。

第十一条 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。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。如按有关规定需由专门委员会（领导小组）研讨讨论的议题，须提前进行。议题为规章制度等规范性文件的，还须事先提交政策法规办公室审核。

第十二条 对已确定上会的议题，分管校领导原则上应保证时间参加会议，因特殊情况确不能参会的，相关议题一般应缓议，如急须讨论的，经校长同意后可委托相关校领导。校长办公会议

原则上不临时增加议题，确须紧急上会的议题，应会前征得校长同意。

四、议事决策程序

第十三条 校长办公会议讨论议题时应一事一议，由提出议题的校领导汇报，提出建议意见供校长办公会决策。专业性、技术性较强的议题，可由相关部门负责人补充。

第十四条 参会人员应充分发表意见，进行认真讨论，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。主要领导一般应于末位发表意见。校长在广泛听取与会人员意见基础上，对研究讨论的事项做出决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

第十五条 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。

五、议定事项执行与监督

第十六条 校长办公室负责校长办公会议的会议记录和整理、编发会议纪要工作。校长办公会议记录应包括会议名称、时间、地点、出席人员、列席人员、缺席人员、议题、讨论过程、结论意见等，会议记录经记录人、校办负责人签字后连同《议题审批表》和议题材料一起存档备查。会议纪要一般应于会后1周内形成，报请相关校领导会签并报请校长签发后，分送校领导、校长助理和相关部门，符合信息公开规定要求的要及时公开。

第十七条 校长办公会议决定的事项，由学校分管领导或相关单位负责组织实施，须明确完成时限。各负责（牵头）部门应做出实施计划和工作方案，按决议要求落实，按时完成。

校领导要按照分工进行督促检查、并加强协调与合作。执行过程中遇有新的情况和问题，应及时向校长报告。如需变更、调整会议决定，应提交校长办公会议根据本规则确定的决策程序进行复议，按照第十条、第十一条重新提交议题。

第十八条 校长办公室负责对会议决定的执行情况进行督办、检查，及时跟踪工作进展和落实情况，并向校长或分管校领导汇报。负责（牵头）部门应及时将落实执行情况和结果报校长办公室。

第十九条 校长办公会议讨论决定的事项，学校行政领导班子成员、相关单位和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责。

六、会议纪律

第二十条 校长办公会议参加人员应按时到会。因特殊情况不能到会的，应向会议主持人请假，对议题的意见或建议可用书面形式表达。

第二十一条 对尚未正式公布的会议决定和需要保密的会议内容，与会人员不得外泄。个人对讨论结果有不同意见应当场提出，一旦做出决定，要坚决执行。

第二十二条 校长办公会议讨论和与会人员本人或其家属

切身利益有关的议题时，本人应回避。

七、附则

第二十三条 本规则由校长办公室负责解释。

第二十四条 本规则自发布之日起施行。原《东北大学校长办公会议议事规则》（东大党字〔2019〕132号）同时废止。

