

北京航空航天大学

校党政办函字〔2020〕13号

关于印发《北京航空航天大学党政办公室 主任办公会议议事规则》的通知

各科室、挂靠单位：

《北京航空航天大学党政办公室主任办公会议议事规则》已经党政办公室主任办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

北京航空航天大学党政办公室

2020年11月12日

北京航空航天大学党政办公室主任办公会议议事规则

第一条 为进一步贯彻落实民主集中制，健全廉政风险防控体系，提高依法决策、科学决策、民主决策水平，修订本规则。

第二条 主任办公会议是党政办公室议事决策机构，全面贯彻落实党的教育方针，落实立德树人根本，紧密围绕学校发展大局和中心工作，讨论决定党政办公室职责范围内的重大事项。

第三条 主任办公会议议事范围主要包括：

（一）学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实党中央和上级要求，落实学校重大决策和工作部署的方案和举措；

（二）研究党政办公室全局性工作、年度工作计划和工作总结，听取重大工作进展，布置下一步工作；

（三）内部规章制度的制定、修订和废止；

（四）队伍建设和人事工作；

（五）审议年度财务、项目经费等预算方案，重大物资的购置、使用、报废方案和办公资源配置方案，单项或一次性支出金额1万元（含）以上的经费支出（差旅费用除外）。法律服务费用等有学校规定的，按照学校规定执行；

（六）研究落实党风廉政建设、意识形态、保密和安全稳定等工作；

（七）需要主任办公会议研究决定的其他重大事项。

第四条 档案与文博馆的重大事项由档案与文博馆馆务会研究决定。机关党委、法律事务室、信访办公室的重大事项纳入主任办公会议议事范围。

第五条 主任办公会议原则上每周召开一次(时间一般为周一上午),根据工作需要可随时召开。会议由主任召集并主持。

第六条 参会成员一般为主任、副主任、挂靠单位负责人。到会人数原则上不得少于应参会人数的一半。根据需要,相关科室负责人可列席会议。

第七条 主任办公会议议事决策按以下程序进行:

(一)议题确定。需要审议的议题由副主任、挂靠单位负责人事先提出,统一汇总至分管督查室的副主任处,报主任确定。

(二)材料发放。需要审议的议题,应在会前1天将有关材料发放。准备不充分、条件不成熟的议题暂缓上会。对于一些重大事项,相关副主任和主任要个别酝酿、充分沟通。

(三)会议讨论。会议实行“一事一议”,无特殊情况或未经主任同意,一般不临时动议议题。每项议题由副主任介绍情况,提出方案,并作说明。参会成员充分发表意见,阐明观点。

(四)会议决定。主任应当广泛听取与会人员意见建议,在此基础上作出决定。重要问题可以采用口头、举手或者投票等方式进行表决,赞成票超过应到会人员半数为通过。

第八条 会议议题涉及与会人员本人及其亲属利益关系的,本人必须回避。

第九条 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。

第十条 确定专人负责做好会议记录,并于3个工作日内形成会

会议纪要。会议纪要经全体副主任和挂靠单位负责人审阅确认后，由主任签发，并通过 OA 系统向党政办公室全体成员公开。

第十一条 如遇突发事件和紧急情况，来不及召开主任办公会议的，可先向主任口头汇报并临机处置，但事后应及时向主任办公会议成员通报并计入会议纪要。

第十二条 会议决定的事项，由分管副主任负责落实。执行过程中需作重大调整的，应当提交主任办公会议决定。

第十三条 本规则由党政办公室主任办公会议负责解释。

第十四条 本规则自发布之日起施行。原《北京航空航天大学党政办公室主任办公会议议事规则》同时废止。