舟山市中小学素质教育实践学校文件

舟实发【2018】31 号

关于重新印发《舟山市中小学素质教育实践学校会议制度》的通知

全体教职工：

现将学校会议制度印发给大家，请遵照执行。

附件：

1.《学校党支部委员会（以下简称支委会议）》

2.《学校教职工代表大会》

3.《校长办公会议制度》

4.《行政办公会议制度》

舟山市中小学素质教育实践学校

二〇一八年九月五日

附件 1：

学校党支部委员会（以下简称支委会议）

为规范领导干部决策行为，严格决策程序，防止决策失误，提高领导干部决策的科学化、民主化、规范化，更好地贯彻民主集中制原则，加强党风廉政建设，强化重大决策、重要干部任免、重大项目安排及大额资金使用方面的监督和管理，结合工作实际，特制定本规则。

一、议事原则

1.坚持正确的政治方向，以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想等为指导，增强政治意识、大局意识、核心意识和看齐意识，在思想上、政治上和行动上始终同党中央保持一致。学校党支部支委会研究决定的重大问题，必须符合党的路线、方针、政策和国家法律、法规。

2.坚持解放思想、实事求是、与时俱进，认真贯彻落实党的路线方针政策和中央、省市、市教育工委决策部署，紧密结合学校发展实际，创造性地开展工作。

3.坚持集体决策原则。支委会研究决定重大问题，必须严格实行集体议事，并以会议表决形式体现支委会的意志，支委书记和委员都有充分发表个人意见的权利和责任。进行票决时，实行一人一票制。原则上不得以传阅、会签或个别征求意见等形式代替集体议事和会议表决。

4.坚持“四个服从”，即个人服从组织、少数服从多数、下级服从上级、全党服从中央，充分发挥支委会的领导核心作用。

二、议事范围

1．贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党委、政府的决定、指示，研究贯彻落实意见；

2.研究决定学校党的领导和建设、党风廉政建设、意识形态工作和群团工作等重大事宜；

3．研究决定学校中长期发展规划、重要政策措施、年度重点工作计划等重要工作；

4.按照干部管理权限，研究干部选拔、考核、教育培训、奖惩、交流、任免等事项；

5.落实党管人才要求，研究决定学校人才队伍建设政策和具体事项；

6.研究决定学校的机构设置、人员编制、人事变动、考核奖惩以及其他人事管理工作事宜等。

7.研究决定学校重大工程建设项目安排、大额资金使用、学校年度财务预算、大宗物资采购和购买服务等重要事项；

8.研究决定需要报请上级党组织审定的重要事项；

9.其他需要学校支委会集体讨论决定的重要事宜。

三、议事程序

1.参会人员

会议参加人员为学校支委会成员。召开支委会会议，必须全体到会方可召开。根据工作需要，可指定有关人员列席会议。

2.会前准备

（1）确定议题。会议议题由支委会书记事先征求支委委员的意见后确定，或由支委委员提出，经办公室汇总后由支委书记审定是否提交会议。会议严格按事先确定的会议议题和议程进行，除特殊情况外，原则上不得在会上临时动议。

（2）调查研究。需经支委会议集体研究决定的重大事项，应事先进行认真调研，听取各方面意见，了解和掌握相关情况，并准备好相关会议材料。涉及干部任免的，必须经民主推荐、民主测评、组织考察等程序，并形成相应的材料。

（3）会前通知。支委会议原则上每月召开 1 次，必要时可根据需要召开。除临时召集外，会议具体召开时间、议题一般应在召开前 1 天通知，会议有关材料等一般也应在会议召开前 1 天书面送达与会人员，其中涉及干部、人事议题的相关材料可在会上提供。确实无法书面送达的，应设法用其它方法联系。

3.会中议决

（1）会议主持。会议由支委书记召集并主持。

（2）集体讨论和表决。会议讨论应坚持一事一议。先由有关处室或分管领导汇报议题内容，安排足够的时间对议

题进行充分讨论。讨论时，支委委员要发表意见，表明态度，列席人员根据需要也可以发表意见；一般情况下，主持人须听取其他支委委员的意见后再表明自己的态度。赞成人数超过应到会支委委员的半数为通过。因故未到会成员的意见，可用书面或其它形式表达。

（3）票决和决议。对人事任免等重大事项的表决实行票决制。票决时，应逐人进行。未到会支委委员的书面意见不能计算在内。因故未参加会议的支委委员，由支委书记或指定专人向其通报会议决议。

对突发事件和紧急情况需要支委会作出决定而又不能及时召集会议的，支委主要负责人可临机处理，事后应及时向支委会通报。

（4）会议记录。会议必须作正式记录。会议记录必须记录每项议题的讨论、表决情况和最后决议及落实决议的责任人。必要的形成会议纪要。会议记录、会议纪要按规定存档，涉及干部任免的须与相关材料一并存档。

4.会后执行

（1）支委会会议作出决议后，视情决定是否行文。对会议作出的决议，由支委委员按职责和分工认真组织实施或督促有关处室或人员办理、落实。实施过程中需对决议作调整或变更的，必须经支委会议复议。

（2）实施决议的进展情况应及时向支委书记反馈，并适时在支委会议上进行通报，使支委委员及时了解决议、决定的落实情况。

四、议事纪律

1.支委委员对集体作出的决定有不同意见时，在坚决执行的前提下，可以保留意见。

2.与会人员必须严格遵守有关保密规定，不得以任何方式对外泄露需要保密的相关内容。会议决定只能由有关执行部门和具体执行者以适当形式统一发布。

3.凡涉及到本人及夫妻关系、直系血缘关系、近姻近亲关系等有利害相关的问题时，有关人员应回避，不能参加表决。

附件 2：

学校教职工代表大会

学校教职工代表大会，简称教职工代表大会或教代会，是教职工依法参与学校民主管理和监督的基本形式。学校应当建立和完善教职工代表大会制度。原则上每年不少于一次。

教职工代表大会应当以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，全面贯

彻执行党的基本路线和教育方针，认真参与学校民主管理和监督。

教职工代表大会在中国共产党学校基层组织的领导下开展工作。教职工代表大会的组织原则是民主集中制。

附件 3：

校长办公会议制度

一、校长办公会议主要任务是制订学校发展规划和行政工作计划，研究、决定学校行政的重大问题。

二、会议由校长主持，全体副校长参加，可以扩大到中层。

三、校长办公会议原则上每月举行 1—2 次，要明确时间，列入校长工作日程表。必要时也可临时召开。

四、校长在会前要提出会议的主要议题，与会人员要做好出席会议的准备工作，要严肃认真参加讨论。

五、会议要充分发扬民主，讲究效率，一般情况下，由校长最后作出决定并负责组织实施。

六、校长因病因事暂时离校时，委托副校长主持办公会议，在此期间作出的有关决定，在校长在职后应予报告。

七、由校长办公室主任做好会议记录，建档备查。

八、与会者必须服从并执行决定，不同的意见可以保留，不得泄漏讨论情况与不同意见。

附件 4：

行政办公会议制度

一、行政办公会议是制定学校发展规划、讨论学校重大事项、落实具体工作任务的常规会议。

二、行政办公会议由校级领导、各处室主任、参与管理人员等参加，必要时，可扩大到各处室副主任。原则上每周一次，必要时可召开紧急会议。

三、行政办公会议由办公室主任征得校长意见后召集主持。

四、行政办公会议的主要内容是分析总结前一阶段学校工作情况，明确近期工作内容，布置下阶段任务，提出具体要求，落实工作措施和方法；各部门通报阶段工作情况和后一阶段工作安排；协调各部门的工作，使学校各项工作有条不紊地进行。

五、办公室要做好会议的记录工作，对未能出席会议的同志负责做好传达工作，同时对会议所安排的各项工作认真督办、催办，以保证学校工作顺利进行。