

中共山西医药学院委员会文件

山医药党字〔2025〕30号



关于印发《中共山西医药学院委员会 会议议事规则》的通知

各部门、各单位：

《中共山西医药学院委员会会议议事规则》已于2025年11月24日第6次党委会会议审定，现予公布，请认真组织学习，严格贯彻落实。

特此通知

中共山西医药学院委员会
2025年12月11日



中共山西医药学院委员会会议议事规则

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》《山西省贯彻执行普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施办法（试行）》和《山西医药学院章程》等有关规定，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选举产生，对党员代表大会负责并报告工作。学校党的委员会在党员代表大会闭会期间领导学校工作。

二、议事决策范围

第六条 学校党委通过召开全体会议的方式，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；执行同级党代表大会决议决定的重大措施。

2. 学校章程、学校总体发展规划、综合改革方等事关学校改革发展稳定的重大事项。

3. 学校党委及领导班子任期目标，党委会议工作报告、纪委工作报告、 校长工作报告等。

4. 决定召开学校党员代表大会，并对提议事项先行审议、提出意见。

5. 选举学校党的委员会书记、副书记和其他委员，通过学校党的纪律检查委员会全体会议选举产生的书记、副书记；增补和撤销党委委员等。

6. 推选出席上级党的代表大会或代表会议的代表。

7. 加强党的政治建设的重要事项、重要措施。

8. 学校党建工作规划和年度工作计划。

9. 师生思想政治工作、师德师风建设的重要事项。

10. 意识形态工作和民族宗教工作的重要事项。

11. 基层党组织和党员队伍建设的重要事项。

12. 党的纪律检查工作、党风廉政建设和巡察工作的重要事

项。

13. 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、决算情况的审定，预算追加和未列入学校年度预算的大额度支出（预算调整资金单项 50 万元及以上的各类经济活动开支项目）的审定，重大捐赠（50 万元及以上的对外捐赠事项）以及其他大额度资金运作事项。

4. 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、重大合资合作项目和对外合作（含托管经营）协议的审定，重要设备和大宗物资采购或购买服务（50 万元及以上）、重大基本建设和大额度基建修缮项目（50 万元及以上）等学校重大项目设立和安排方案；重大基本建设和大额度基建修缮项目预算范围内单项工程变更（30 万元及以上）的审定。

5. 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。固定资产批量处置（50 万元及以上）的审定，房屋

和场地出租、出借的审定。

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. 学校党政机构、学院（系、部）、直属附属机构、科研机构等内部组织机构领导班子成员的选拔任用。

3. 学校中层以上干部在企业、社会团体的兼任职务。

4. 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）大学文化建设和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）需要由党委会议讨论决定的其他事项。

三、议事决策原则和程序

第七条 党委会议一般每两周（教学周双周周四）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 党委会议的出席成员为党委委员。会议必须有半数以上党委委员到会方可召开。讨论决定干部任免等重要事项，必须有三分之二以上党委委员到会。党委委员因故不能出席时，须在会前向党委书记请假。

不是党委委员的行政领导班子成员可以列席党委会议，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。学校纪委副书记列席会议，党委办公室（校长办公室）主任作为秘书人员列席会议。列席人员有发言权，没有表决权。

第九条 党委会议议题由党委书记提出，也可以由党委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。

凡属学校党委委员自身职权范围内决定的事项，一般不提交党委会议研究讨论。

第十条 党委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。

第十一条 党委会议议题实行一事一报制度。议题申请应填写《山西医药学院党委会议议题申请卡》，议题申请单位（部门）、相关单位（部门）、分管校领导均应签署明确意见。一般议题相关材料应于会议前3天提交至党委办公室（校长办公室），制度建设性议题应提前1周提交，党委办公室（校长办公室）应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

议题相关材料，一般按汇报材料、主体材料或相关资料两部分准备，主体材料或相关资料可作为汇报材料的附件；不需要附主体材料或相关资料时，可只准备汇报材料。汇报材料一般包括议题的缘由和依据、论证过程和相关意见、需要会议决策的方案及不同方案的对比，要求重点突出、简明扼要。

属于涉密文件、案件查办、干部人事安排等不宜提前送达的材料，会上发出、会后收回或会议传达。

第十二条 党委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 党委会议议题由党委委员或分管校领导汇报，相关单位也可以参加汇报。

第十四条 党委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，一般应当暂缓作出决定，党委书记、

校长应当最后表态。

第十五条 党委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委员半数为通过。未到会党委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会议决策的，党委书记、副书记或者党委其他委员可以临机处置，事后应当及时向党委报告并按程序予以确认。

第十六条 党委会议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，违者将受到追究。

四、议定事项执行与监督

第二十条 党委会议决定的事项，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汇报。明确由相

关单位负责的，由党委办公室（校长办公室）负责传达和督促检查。

学校党委应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

第二十一条 党委会议决定或决议的事项，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；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交党委会议决定；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 党委办公室（校长办公室）负责党委会议的会务工作，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。

第二十三条 本规则由学校党委负责解释，具体工作由党委办公室（校长办公室）承担。

第二十四条 本规则自发布之日起执行。

附件：1. 山西医药学院党委会议议题申请卡（一）

附件：2. 山西医药学院党委会议议题申请卡（二）

附件 1

山西医药学院党委会议议题申请卡（一）

报送单位	
报送时间	
议题名称	
主要内容	
相关单位意见	
分管领导意见	
党委书记意见	
列席人员	

注：1.此卡需一事一报；2.校领导签署意见后请及时送交党委办公室（校长办公室）办理；3.同时提交会议材料。

附件 2

山西医药学院党委会议议题申请卡（二）

议题名称	
主要内容	
校长意见	
党委书记意见	
列席人员	

注：1.此表为校长办公会提报党委会议议题专用，应一事一申请；2.党委办公室（校长办公室）负责此表格审批程序办理。

