

# 湖北医药学院办公室文件

湖医药办字〔2021〕38号

## 关于印发《湖北医药学院专题会议 议事规则》的通知

校属各单位：

现将《湖北医药学院专题会议议事规则》予以印发。请各单位认真学习，切实贯彻落实。

湖北医药学院党政办公室

2021年12月23日

# 湖北医药学院专题会议议事规则

**第一条** 为全面贯彻党的教育方针，坚持和完善党委领导下的校长负责制，推进学校管理工作科学化、民主化、规范化，实现科学决策和规范管理，特结合学校实际，修订本规则。

**第二条** 专题会议是学校领导根据分工和授权，专题研究和决策其职权范围内党务、行政事项的专题性工作会议。

**第三条** 专题会议由议题所涉事项的分管校领导召集并主持，相关校领导出席，相关单位、部门负责人参加。

**第四条** 专题会议根据工作需要可不定期举行，由会议主持人决定。

**第五条** 专题会议主要研究以下事项：

（一）统筹协调校领导分管职责范围内的涉及多个单位、部门的业务工作；

（二）研究贯彻落实上级或者党委常委会、校长办公会决议的具体工作计划和实施方案；

（三）对提请党委常委会或校长办公会研究决策的重要事项进行可行性论证、讨论建议方案、形成建设性意见；

（四）根据校党委或行政的总体要求，研究处理突发事件的意见和措施；

（五）组织协调需要多个单位、部门配合完成的重大活动或重要事项；

（六）对有关单位、部门提请研究的具体事项做出决定；

（七）其他需专题研究的学校日常工作。

**第六条** 专题会议由书记、校长、副书记、副校长召集主持。副书记、副校长召集的专题会议如需书记或校长参加，须提前与书记或校长沟通，达成一致意见后，方可召开会议。

**第七条** 专题会议议题、会务牵头部门、出席人员由召集人确定。召集人确定的会务牵头部门负责做好议题收集、材料准备、会前沟通、会议通知，以及会中做好记录、会后撰写纪要等工作。

**第八条** 专题会议（除突发事件外）经召集人确定时间，由会务牵头部门提前报党政办公室备案后，再行通知组织会议，便于统筹协调领导活动安排。

**第九条** 专题会议结束后 3 天内，会务牵头部门应将会议议定事项形成会议纪要，送党政办公室审核，并由会议召集人审签后印发。未经会议授权，要严格保密，违者追究其纪律责任。

**第十条** 专题会议形成的决定，各有关单位、部门必须根据分工负责的原则认真贯彻执行。在遇到新情况、新问题，不适宜或不可能按原决定执行时，应提交专题会议复议。紧急情况临时调整原决定，可由分管校领导商请书记、校长意见后进行调整，但应向会议成员通报。

**第十一条** 原则上，凡是部门和分管校领导在职权范围内能够解决或协调解决的问题，不列入专题会议讨论。

**第十二条** 党政办公室或会务牵头部门负责督查议定事项的落实情况，并将信息反馈给会议召集人。

**第十三条** 本规则由党政办公室负责解释。

**第十四条** 本规则自下发之日起执行。与本文不一致的原发文件效力自行终止。