

# 现代信息与教育技术中心 中心办公会议事规则

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步健全和完善现代信息与教育技术中心（以下简称“中心”）党政领导班子工作机制，推进部门党政领导班子议事决策的规范化、制度化、科学化，根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》《中共中央组织部、中共教育部党组关于印发普通高等学校院（系）党委会议和党政联席会议议事规则示范文本的通知》《中共上海海洋大学委员会关于印发二级学院（部）党政联席会议议事规则的通知》等法规制度，结合部门实际，制定本规则。

**第二条** 中心办公会（以下简称“办公会”）讨论和决定中心工作中的重要事项。有关党的建设，包括干部选拔任用、基层党组织和党员队伍建设等工作，由中心党支部委员会（以下简称“支委会”）研究决定；涉及改革方向、教师队伍建设、师生员工切身利益等重大事项，由支委会先行把关，再提交办公会决定。要保证办公会对部门重要事项的决定权，同时不能用办公会代替支委会。

**第三条** 坚持民主集中制，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，集体讨论决定重大问题，建立健全集体领导、党政分工合作、协调运行的工作机制。

## 第二章 议事决策范围

**第四条 办公会讨论决定中心工作中的重要事项。主要包括：**

（一）事关中心改革发展稳定的事项。

1. 贯彻落实党的教育工作方针政策、上级有关决策部署和中心整体发展规划等重要事项；
2. 中心发展规划、年度工作计划和重要改革举措、重要规章制度的制定修订等重要事项；
3. 中心内设机构、单位的设置、调整等重要事项；
4. 年度财务预算决算的审定、执行和调整；
5. 办公空间、设备设施等资源配置，重要资产处置，无形资产授权使用等重要事项；
6. 对外交流和合作重要事项；
7. 维护安全稳定、防范和处置突发事件等重要事项。

（二）事关教师队伍建设的事项。

1. 教师兼职、访学、进修、参加各类组织和参与学术交流、社会活动中的重要事项；
2. 教职工的聘用、调动、晋升、考核、职称职级评定、薪酬分配中的重要事项；
3. 教职工违规、违纪惩处等重要事项。

（三）重大项目安排的事项。

1. 单项或批量金额在 20 万元及以上的基本建设项目；
2. 单项或批量金额在 20 万元及以上的修缮工程项目；
3. 单项或批量金额在 20 万元及以上的仪器设备采购、

购买服务和弱电工程项目；

4. 国内外合资、合作的重大项目；
5. 其他重大项目安排事项。

（四）大额度资金使用的重要事项。

1. 年度预算内安排的大于等于 20 万元的项目实施方案及支出；
2. 预算外单个追加或变更经费大于等于 3 万元的项目实施方案及支出；
3. 其他重大大额度资金使用。

（五）中心表彰、奖励，上级重要表彰、奖励人选推荐等重要事项。

（六）其他需要办公会讨论决定的事项。

**第五条** 由中心支委会研究形成决议或决定，并提交办公会成员共同研究落实的事项。主要包括：

- （一）贯彻落实关于加强中心党的领导和党的建设有关决策部署的具体措施。
- （二）师生思想政治工作、教风学风和师德师风建设有关事项。
- （三）意识形态、统一战线和安全稳定工作有关事项。
- （四）党风廉政建设和巡视巡察整改工作有关事项。
- （五）按照学校有关规定，中心内设机构及负责人建议任免人选进行审议，作出任免决定。
- （六）其他需要提请办公会成员共同研究落实的重要事项。

### **第三章 议事决策原则和程序**

**第六条** 办公会按需召开。根据议题内容，会议由主任或书记主持。

**第七条** 办公会成员为中心党政领导班子成员、支委委员、工会主席、办公室主任，必要时可以邀请有关人员列席会议。会议必须有半数以上成员到会方可召开，对重大事项进行决策时必须有三分之二以上成员到会。如有特殊情况，可以通过网络视频方式出席会议。因故不能参加会议的，须在会前向主持人请假。根据议题需要，由书记、主任协商确定列席人员。列席人员有发言权，没有表决权。

**第八条** 办公会会议议题由党政领导班子成员提出，由书记、主任协商确定。对重要议题，党政主要负责人应当在会前互相沟通，意见不一致的应暂缓上会。集体决定重大事项前，党政主要负责人和办公会有关成员要个别酝酿、充分沟通。

**第九条** 办公会要坚持科学决策、民主决策、依法决策。对拟研究讨论的重要事项，会前应深入调查研究，充分听取各方面意见，视情况进行合法合规性审查和风险评估。对事关教职工切身利益的重要事项，应通过教职工大会或其他方式，广泛听取教职员员工的意见。

**第十条** 办公会会议议题一般一事一报，议题相关材料应提前提交中心办公室，中心办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

办公会按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经书记、

主任同意，一般不临时动议议题。

**第十一**条 办公会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。书记、主任应当最后表态。

**第十二**条 办公会讨论决定重要事项时应当进行表决，表决方式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，赞成票超过应到会正式成员半数为通过。未到会成员的意见可以用书面形式表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决。

紧急情况下不能及时召开办公会会议决策的，书记、主任可以临机处置，事后应当及时向办公会会议报告并按程序予以确认。

**第十三**条 办公会会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或原则通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关负责人或相关单位另行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

**第十四**条 办公会会议议题涉及与会人员本人或者其亲属以及其他可能影响公正决策的情形，本人必须回避。

**第十五**条 办公会作出的决议或决定，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。

#### 第四章 议定事项执行与监督

**第十六**条 办公会决定的事项，由分管领导或相关单位

负责组织实施，中心办公室负责传达和督促检查协调落实，执行情况应当及时向办公会汇报。中心应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

**第十七条** 办公会决定的事项，中心各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，应当提交办公会决定；需要复议的，按第八条规定重新提交议题。

## **第五章 附 则**

**第十八条** 中心办公室负责办公会的会务工作，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。

**第十九条** 本规则由中心办公室负责解释。

**第二十条** 本规则自 2025 年 8 月 31 日起施行。原《现代信息与教育技术中心落实“三重一大”决策制度实施办法》《现代信息与教育技术中心中心办公会议事规则》同时废止。