

# 河海大学部门文件

河海水科院〔2020〕5号

---

## 关于印发《河海大学水科学研究院 会议制度》的通知

各单位：

为规范水科学研究院各类会议，提高会议质量，提升工作效率，推进水科学研究院内部管理规范化、制度化，特制定《河海大学水科学研究院会议制度》，现予印发，请遵照执行。

附件：《河海大学水科学研究院会议制度》

水科学研究院  
2020年9月14日

---

河海大学水科学研究院  
录入：施逸辰

2020年9月14日印发  
校对：周思佳

---

附件

## 河海大学水科学研究院会议制度

水科学研究院会议是本部门实施党政领导、布置工作、处理日常事务、交流经验的重要手段和途径。为规范各类会议，提高会议质量，提升工作效率，推进水科学研究院内部管理规范化、制度化，坚持群众路线，落实“三重一大”制度，不断提高民主决策、科学决策和依法决策水平，根据学校有关规定，结合工作实际，特制定水科学研究院会议制度。具体如下：

### 一、会议类型

水科学研究院会议包括院领导办公会议、院务行政会议、院领导专题办公会议、全院大会。

### 二、会议内容

#### （一）院领导办公会议

1. 院领导办公会议是水科学研究院（以下简称“水科院”）重要事项集体决策的主要形式。

2. 院领导办公会议由院长或常务副院长召集并主持，水科院正、副院长及各合署单位副职参加。根据会议内容的需要，可请相关人员列席会议。综合科科长列席会议并记录，重大事项应形成会议纪要。

3. 院领导办公会议原则上 1-2 月召开一次，特殊情况下可临时召集。

4. 会议议题由各分管院领导提出并准备会议材料，综合科负责汇总报会议召集人，经审定同意后上会讨论，提前一天分发与

会人员。

## 5. 议事范围

(1) 贯彻落实党、国家和学校的路线方针政策，加强党的建设、意识形态工作、思想政治工作和精神文明建设、党风廉政建设以及安全稳定工作中的重要事项。

(2) 决定水科院发展目标与规划、年度计划与建设方案、年度经费预算等。

(3) 决定水科院重要项目安排、大额资金使用安排等“三重一大”事项。

(4) 决定水科院学科建设、队伍建设、科学研究、社会服务、人才培养、合作交流等方面的重要事项。

(5) 决定水科院内部组织机构设置和调整，各类岗位设置和岗位聘用工作。

(6) 决定水科院重要规章制度的制定、修订和废止。

(7) 决定水科院各类重要表彰的推荐和推优评优等重要事项。

(8) 决定其他需要提交院领导办公会议的其他事项。

6. 院领导办公会议决定的事项，需明确承办人或牵头人及办理期限。

7. 院领导办公会议决定的事项，要按领导班子分工认真贯彻落实，重大事项落实情况要及时向院领导办公会议报告。综合科负责协助做好督促检查和落实工作。

## (二) 院务行政会议

1. 院务行政会议是贯彻落实院领导办公会议重要指示、决定或会议精神的会议。

2. 院务行政会议由常务副院长召集并主持，水科院副院长、各合署单位副职、各科室主要负责同志参加。根据会议内容的需要，可请相关人员列席会议。院务行政会议由综合科科长负责记录，重大事项应形成会议纪要。

3. 院务行政会议原则上两周召开一次，特殊情况下可临时召集。

#### 4. 议事范围

(1) 贯彻落实学校、院领导办公会议的重要指示、决定或会议精神。

(2) 根据院领导办公会议的决策，研究制定实施方案，总结上阶段工作、部署下阶段工作。

(3) 协调处理水科院日常工作中的有关事项，协调各合署、挂靠机构之间的工作。

(4) 听取科室的工作汇报等，协调科室之间的工作，研究解决科室提交的重要事项。

(5) 其他需要院务行政会议研究解决的事项。

5. 院务行政会议决定的事项，需根据本制度决定是否需进一步提请院领导办公会议审议。

6. 院务行政会议决定的事项，需明确承办科室或牵头科室及办理期限。

7. 院务行政会议决定的事项，要按科室职责分工认真贯彻落实，重大事项落实情况要及时向院务行政会议报告。综合科负责协助做好督促检查和落实工作。

#### (三) 院领导专题办公会议

1. 院领导专题办公会议是围绕某一个专项工作召开的会议。

2. 院领导专题办公会议由院领导召集并主持。根据会议内容的需要，确定参会人员。专题办公会议由会议召集人或主持人确定专人记录，重大事项应形成会议纪要。

3. 院领导专题办公会议视工作需要随时召集。

4. 院领导专题办公会议决定的事项，需根据本制度决定是否需进一步提请院务行政会议、院领导办公会议审议。

5. 院领导专题办公会议决定的事项，需明确承办人或牵头人及办理期限。

#### **（四）全院大会**

1. 全院大会是传达、学习上级有关部门及学校的重要决定和指示，通报重要工作情况等的会议。

2. 全院大会由院长或常务副院长召集并主持，水科院全体同志参加。会议由综合科负责记录，重大事项应形成会议纪要。

3. 全院大会原则上一学期召开两次，特殊情况下可临时召集。

#### **4. 议事范围**

（1）传达、学习上级有关部门及学校的重要决定和指示，通报重要工作情况。

（2）开展各种学习讨论活动。

（3）总结本学期工作、部署新学期工作。

（4）讨论涉及全院职工切身利益的重要事项。

### **三、会议纪律**

1. 各类会议召开时间一经确定，应参加人员不得缺席，确因特殊原因不能参加会议，须提前向会议召集人履行请假手续。

2. 会议人数必须超过应到会人数三分之二，会议有效。不

能出席会议的成员，对会议议题如有意见和建议，应在会前提出或书面表达。

3. 会议召开前，分管院领导需对上会材料进行充分把关，院领导之间、分管院领导与相关科室之间需进行充分沟通。

4. 参加会议人员应严格遵守会议纪律，自觉维护领导班子团结和工作大局，在讨论研究某问题并未形成决议前不得随意对外泄露和发表个人看法。

#### **四、会议决策的执行与监督**

1. 根据集体领导、分工负责的原则，院领导办公会议决的事项，由分管院领导负责贯彻落实；其他会议议定的事项，由负责科室贯彻落实，分管院领导及综合科负责督促检查。

2. 各类会议形成的决议、决定，允许保留个人意见，但任何人必须无条件执行。

3. 任何人必须坚决执行会议决议、决定，在执行过程中，如发现新的情况需作出重大调整的，应当提请相应会议决定。但在重新作出决定前，不应有任何与会议决议、决定相违背的言论和行动。

#### **五、其它**

1. 合署、挂靠机构的会议制度依据机构章程或管理办法执行。

2. 本制度由院领导办公会议负责解释，自印发之日起执行。