

# 三峡大学（湖北）资产经营 管理有限责任公司文件

资经字〔2016〕13号

---

## 关于印发《三峡大学（湖北）资产经营管理有限 责任公司会议制度及议事规则（修订）》的通知

公司所属各单位：

现将《三峡大学（湖北）资产经营管理有限责任公司会议制度及议事规则（修订）》予以印发，请各单位遵照执行。

附件：三峡大学（湖北）资产经营管理有限责任公司会议制度及议事规则（修订）

2016年7月13日

---

三峡大学（湖北）资产经营管理有限责任公司

2016年7月13日

共印12份

附件：

## **三峡大学（湖北）资产经营管理有限责任公司 会议制度及议事规则（修订）**

三峡大学（湖北）资产经营管理有限责任公司（以下简称资产公司）根据三峡大党[2008]9号文件精神，按照《资产公司章程》和《资产公司“三重一大”决策制度实施办法》的有关规定，为进一步促进管理工作的制度化、规范化以及决策的民主化、科学化，及时安排、研究、处理重大问题，及时交流和沟通思想，统一行动，提高工作效率，制定本规则。

一、建立健全党政联席会议制度，其经营管理层主要议事机构

（一）党政联席会

（二）党总支委员会

（三）行政办公会（总经理办公会）

二、会议安排

（一）党政联席会

每月召开1次，原则上确定为每月第一周星期一上午。特殊情况，可以根据需要随时召开。参加会议人员为党政领导班子成员，办公室主任列席会议，同时根据议题或工作需要，由党、政主要负责人确定其他参会人员。会议由总经理主持。会议必须在与会者超过应到会人数2/3的情况下召开方为有效。因故不能参加的人员，必须提前向主持人请假，并在会前提出意见和建议。

会后办公室主任负责向其通报有关会议情况和决议。

## （二）党总支委员会

每月召开 1 次，如有需要可临时召开。参会人员为资产公司全体党总支委员，非党员领导成员、办公室主任、组织员列席会议。会议由资产公司党总支书记或委托领导班子成员 of 的总支委员主持。会议必须在有 2/3 以上委员出席的情况下方能召开。因故不能参加的人员，必须提前向主持人请假，并在会前提出意见和建议。会后组织员负责向其通报有关会议情况和决议。

## （三）行政办公会（总经理办公会）

每 2 周召开 1 次，如有需要可临时召开。参会人员为资产公司领导班子成员，二级单位负责人、部门负责人可列席会议。会议由资产公司总经理或由总经理委托副总经理召集并主持。会议必须在与会者超过应到会人数 2/3 的情况下召开方为有效。因故不能参加的人员，必须提前向主持人请假，并在会前提出意见和建议。会后办公室主任负责向其通报有关会议情况和决议。

# 三、议题

## （一）党政联席会

党政联席会的议题可由班子成员提出，报党、政主要负责人商定。党、政主要负责人会前要充分沟通酝酿，交换意见，取得共识后再提交党政联席会议讨论决定。凡未经会前审定的议题，原则上不列入党政联席会议议程，会上不研究预定议题以外的内容。

1. 贯彻中央和上级精神的实施措施;
2. 研究审议资产公司事业发展规划及其实施方案, 对年度党政工作做出部署和总结;
3. 研究审议公司目标管理事项;
4. 研究审议本单位重大改革举措和重要规章制度;
5. 研究审议资产公司资产经营、质量管理、科技投资等方面的重要问题;
6. 研究审定经费管理办法, 年度经费预算、内部工资、津贴分配和奖励办法;
7. 研究审议内部管理机构 settings 调整及干部任免、人事调配、职工考核等事项;
8. 审定总经理向“两代会”所作的工作报告;
9. 研究思想政治工作、德育工作、精神文明建设、和谐资产公司建设、领导班子建设等方面的重要问题;
10. 研究对突发重大事件的处理及其它需要会议研究决定的重要问题。

## (二) 党总支委员会

议题可由各委员提出, 报党总支书记审定后列入会议议题。党总支书记可直接向党总支委员会提出议题。凡未经会前审定的议题, 原则上不列入党总支委员会议程, 会上不研究预定议题以外的内容。

1. 学习贯彻党的路线、方针、政策以及学校党委的重要决策、

决定和指示。负责制定并组织实施党总支中心小组学习计划；

2. 分析研究党员干部和职工的思想状况，加强对本单位思想政治工作、德育工作和精神文明创建的组织与领导；

3. 研究制定基层党支部的任期工作目标、年度工作计划与工作总结；

4. 讨论通过党总支负责人代表党总支所作的工作报告及拟向学校党委提出的请示、报告及建议等事项；

5. 研究拟定下级党组织机构的设置与调整，研究拟定党内干部的任免和考核办法；

6. 研究开展党内评优、奖励和处分等事项；

7. 研究决定职工的发展及转正等党务工作事项；

8. 研究加强党风廉政建设的措施和办法；

9. 研究统战工作以及工会、共青团等群众组织的工作；

10. 其它需要由党总支会研究决定的重要问题和工作事项。

### （三）行政办公会（总经理办公会）

会议的议题由总经理直接提出和确定；也可由副总经理向总经理提出，或由办公室根据实际工作需要提出，由总经理确定。

1. 贯彻上级精神，执行校行政、党委的决定，执行资产公司董事会、监事会、党政联席会的决议和决定。

（1）根据党的路线、方针、政策和主管部门的要求，研究制定具体的工作计划和实施办法；

（2）研究贯彻执行校行政、党委的决定，执行资产公司董事

会、监事会、党政联席会的决议、决定事项；

（3）研究提交资产公司董事会、监事会、党政联席会讨论决定的事项。

2. 研究审定公司战略管理的重要方案、文件和报告。

（1）研究资产公司发展规划、年度工作目标和计划、重大改革措施和办法的实施方案；

（2）审定资产公司行政工作的规章、制度、办法；

（3）研究讨论资产公司行政需提交职工代表大会的文件、报告等。

3. 研究公司日常经营管理的有关重要事项。

（1）研究资产公司内各单位经营、管理和服务的重要问题；

（2）研究讨论设备设施建设和调拨等方面的重要问题；

（3）讨论研究资产公司人才队伍建设、人事与分配制度改革方案等方面的重要问题；审定各类机构设置、各类人员编制计划、优秀人才奖励计划的推荐人选；

（4）讨论研究与校内外有关部门交流与合作中的重要事项；

（5）讨论研究年度经费预算编制原则，审定有关项目追加预算；

（6）研究解决关系资产公司员工切身利益的重要问题。

4. 特急或特殊事项需由资产公司办公会议决定的问题。

5. 资产公司各分管领导在自己职权范围内重要事项的通报。

6. 听取各单位及部门工作汇报及计划。

#### 四、议事程序

（一）一事一议，提议人会上做出必要说明后，其他成员必须充分发表自己的意见。

（二）按照少数服从多数的原则做出会议决定，并得到到会半数人员通过，方为有效。

（三）意见基本一致时，可以口头表决，分歧较大时可以采取举手或无记名投票的方式表决。并当场宣布结果。

（四）对分歧较大的重大问题，经过协商，可以采取暂缓决定，待进一步论证、充分协商后再开会讨论决定；或召开扩大范围的专题会议讨论决定；必要时可请示学校行政或党委。

#### 五、会议纪律要求

（一）资产公司重大问题，必须经过会议集体讨论决定，任何人不得擅自决定重大问题。

（二）凡经过会议讨论通过的决议，任何人无权更改。确因情况变化，需要更改时，必须重新开会讨论决定。

（三）对通过的决议持不同意见者可以保留，或向上级组织反映，但在本级或上级组织未做出更改之前，必须无条件执行，并不得在群众中随意发表消极观点。

（四）会议通过的决议，必要时由主持人向学校报告，或向全公司职工传达。

（五）会议有关保密的问题，以及涉及到对当事人看法和决定的形成过程，决不允许外传，违者将追究责任。

（六）建立和保持民主、集中、坦诚、务实、简短、高效的健康会风。

## 六、附则

（一）党政联席会、党总支委员会、行政办公会（总经理办公会）的会务工作由资产公司综合办公室负责，专题会议可由会议召集单位或部门负责，包括会议组织安排、议案收集、拟制议题、制发通知、准备有关会议材料、作好会议记录、起草会议要求制发的文件或会议纪要等。

（二）本规则自公布之日起实行，由资产公司综合办公室负责解释。