沪民航院党发〔2018〕20号

印发《上海民航职业技术学院党委关于

落实“三重一大”集体决策制度的实施办法》的通知

各部门、党支部：

为进一步推进和规范重大决策、重要干部任免、重大项目安排和大额度资金使用（简称“三重一大”）的集体决策制度，提高学院领导班子科学决策、民主决策和依法决策的水平，推进集体决策的制度化、规范化和程序化，有效防范集体决策的风险，深入推进党风廉政建设和反腐败工作，学院党委结合实际，研究制定了《上海民航职业技术学院党委关于落实“三重一大”集体决策制度的实施办法》并经2018年第9次党委会审议通过，现正式印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

附件1.上海民航职业技术学院党委关于落实“三重一大”集体决策制度的实施办法

2.上海民航职业技术学院党委“三重一大”事项民主决策工作流程图

3.上海民航职业技术学院党委“三重一大”事项民主决策议事规程一览表

中共上海民航职业技术学院委员会

 2018年6月6日

上海民航职业技术学院党委办公室 2018年6月6日印发

经办部门：党委办公室（党办） 联系电话:021—64577170

 （共印32份）

附件1

上海民航职业技术学院党委关于落实

“三重一大”集体决策制度的实施办法

为切实贯彻落实民主集中制，进一步健全和完善党内监督机制，规范学院党委决策行为，提高决策水平，防范决策风险，依据《中国共产党章程》《中国共产党党内监督条例》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》以及中共中央办公厅印发《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》的要求和民航局党组的有关规定，现就学院党委实施“重大决策、重要干部任免、重大项目安排和大额度资金使用”（以下简称“三重一大”）集体决策制度提出如下实施办法。

一、基本原则

**（一）**积极改革和完善领导方式，坚持和健全民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合，充分发扬党内民主，努力提高科学决策、民主决策、依法决策的能力和水平。

**（二）**学院党委会是“三重一大”问题集体决策机构，必须坚持按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则议事决策；凡属职责范围内的“三重一大”事项，都应集体讨论决定，保证党的路线方针政策和决议决定得到正确贯彻执行。

**（三）**党委班子成员尤其是党政主要负责人应正确处理民主与集中的关系，带头执行民主集中制，保证权力正确行使，防止权力被滥用。

二、事项范围

**（一）重大事项决策**

1.贯彻和落实党的路线、方针、政策以及国家法律法规，上级会议和文件精神。

2.讨论决定学院的办学指导思想、发展定位、事业发展规划。

3.审定学院章程及修改意见。

4.制定学院党委年度工作计划。

5.确定学院年度财务预算、决算方案以及重大调整。

6.研究和确定学院重大改革事项。

7.研究决定学院党的建设、党风廉政建设、意识形态工作、精神文明建设、校园文化建设、群团和统战等工作中的重要问题。

8.研究决定师资队伍建设、学生工作、人事管理中涉及师生切身利益的重大问题。

9.研究确定学院党政机构的设置、调整及人员编制。

10.研究决定院级及以上各类先进名单，审核和推荐参评市级以上荣誉称号。

11.研究和处理涉及学院安全稳定的重大事项。

12.研究和确定经学院党委授权的有关专项工作领导小组提交审议的重要事项。

13.应当由党委领导班子集体研究决定的其他重要事项。

**（二）重要干部任免**

1.研究决定学院处级、科级干部的选拔任用、教育培训、监督管理、考核奖惩。

2.向上级组织人事部门推荐干部人选。

3.涉及学院整体工作的学术委员会、职称评审委员会、教代会（职代会）等负责人和成员的审定。

4.审核和推荐全国、市、区人大代表、政协委员候选人等事项。

5.应当由党委领导班子集体研究决定的其他重要干部任免问题。

**（三）重要项目安排**

1.审批上级有大额专项资金安排和学院自筹大额资金安排的队伍建设、专业建设、实验实训条件建设、公共服务体系建设等项目。

2.审批学院重大工程项目。

3.审批物业、交通、咨询等大额社会化服务项目的采购。

4.审批国内外合资、合作的重大项目（含对外合作办学）以及对外投资项目。

5.应当由党委领导班子集体研究决定的其他重要项目安排。

**（四）大额度资金使用**

1.定期听取财务预算执行和学院大额资金运行情况报告。

2.审议批准院长办公会议提交的资金及资产管理事项：审批财务预算内50万元及以上的工程、物资或服务采购项目；审批年度财务预算外20万元及以上的资金使用；审批年度财务预算内金额在50万元及以上的项目调整；审批处置固定资产单位价值或批量价值在50万元及以上的项目（含出租出借、报废、报损、转让等）；审批接受捐赠、赞助在20万元以上的大额资金及物件的使用方案。

3.应当由党委领导班子集体研究决定的其他大额度资金使用。

三、主要程序

凡属“三重一大”事项，除遇重大突发事件和紧急情况外，应由学院党委以会议形式集体讨论决定，不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替集体决策。党委会决策“三重一大”事项，要做到规范化、制度化、程序化，以保证决策过程的科学民主和结果的公正合理。党委集体决策过程应包括以下主要阶段：

**（一）酝酿决策**

1.涉及事关全局的重大决策问题，应根据具体情况，经主办部门、相关职能部门提出初步设想并进行广泛深入的调查研究，呈报分管班子成员充分酝酿。对专业性、技术性较强的事项，应进行专家论证、技术咨询、决策评估；对与师生利益密切相关的事项，应依照相关规定，充分听取意见、建议，扩大教职员工的参与度。在充分听取各方面意见的基础上，提交党委会集体讨论。

2.涉及重要干部任免，应根据《党政领导干部选拔任用工作条例》和《事业单位领导人员管理暂行规定》的规定，严格按照组织程序，提交党委会集体讨论作出任免决定。干部培训、监督、管理、考核、奖惩事项，均须经必要程序后提交党委会集体讨论作出决定。

3.涉及重大项目安排，必须由主办部门、相关职能部门在充分调查研究或论证的基础上提出方案和报告，经分管院领导审阅同意后，在院长办公会讨论通过的基础上，提交党委会讨论决定。

4.涉及大额度资金使用，必须由主办部门拟定资金使用计划或方案，经职能部门审核并提出具体意见的基础上，报分管院领导审阅同意并经院长办公会讨论通过后，提交党委会讨论决定。

5.“三重一大”事项决策前，党委可通过适当形式对有关议题进行酝酿，但不得会前作出决定或影响集体决策。

6.提请党委会审议的“三重一大”事项议题应按规定程序提出，除遇重大突发事件和紧急情况外，不得临时动议。议题的有关材料要在党委会召开前送达参加人员，并保证其有必要时间了解相关情况。

**（二）集体决策**

1.在党委会决策“三重一大”事项会议上，党委委员应对决策建议逐个明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。因故未到会的党委委员，可以书面形式表达意见。

党委主要负责人应在其他委员充分发表意见的基础上，最后发表意见。

对讨论中意见分歧较大或发现有重大问题尚不清楚的，除在紧急情况下按多数意见执行外，应暂缓决策，待进一步调查研究后再作出决策。

2.党委委员的表决意见和理由等情况，应形成会议记录。党委会对“三重一大”事项的决策结果，应以会议纪要的形式通知有关部门及相关人员。

3.有关部门及相关人员可根据议题内容，列席党委会决策“三重一大”事项的会议并就相关议题进行汇报或补充说明情况。

**（三）执行决策**

1.“三重一大”事项经党委会决策后，由党委班子成员按分工和职责组织实施。遇有分工和职责交叉的，由党委会明确一名班子成员牵头。

2．党委班子成员个人对集体决策有不同意见的，可以保留，但在没有作出新的决策前，应无条件执行。同时，可按组织程序向上级党组织反映意见。

3．党委班子成员个人不得擅自改变集体决策，确需变更的，应由党委会重新作出决策；如遇重大突发事件和紧急情况作出临时处置的，应在事后及时向党委会报告；未完成事项如需党委会重新作出决策的，经再次决策后，按新的决策执行。

四、监督检查

为确保“三重一大”制度真正落到实处，提高监督的有效性，应整合各方力量，从工作程序和实际效果等方面加强对“三重一大”事项决策、执行情况的监督检查。

**（一）**党委班子成员要带头执行“三重一大”集体决策的有关规定，根据分工和职责督促分管部门严格执行，及时向党委会报告“三重一大”事项的执行情况，并将贯彻本实施办法的情况列入党委领导班子民主生活会、领导干部述职述廉的重要内容。

**（二）**学院纪律检查委员会和纪检监察部门根据职责权限加强对“三重一大”事项决策、执行情况的监督，发现问题要及时报告，并提出针对性的建议。学院工会依照有关规定对集体决策的事项进行民主监督，以院务公开等形式定期或不定期地向教职员工公布学院重大事项的进展情况。

**（三）**党委办公室应对党委会决策的“三重一大”事项执行情况进行跟踪、督办、协调，并向党委报告。

**（四）**对“三重一大”事项的决策执行情况，除依法应保密的外，应定期或不定期地在相应范围内公开。

**（五）**党委会应将相关主办部门执行“三重一大”制度的情况，作为对部门党政领导干部党风廉政建设责任制考核的重要内容。

五、责任追究

**(一)**凡属下列情况，给国家、民航局、学院造成重大经济损失和严重政治影响的，要追究责任：

1.不履行或不正确履行“三重一大”制度决策程序，不执行或擅自改变集体决定的；

2.未经调研论证或提供不真实情况而造成集体决策错误的责任人；

3.执行决策后，发现可能造成损失，能够挽回而不采取措施纠正的；

4.其他因违反本实施办法造成失误或不良影响的。

**(二)**责任追究主要依据职责范围，明确集体责任、部门负责人责任和分管院领导责任，并按照干部管理权限、受理审批权限及有关程序办理。

**(三)**对给学院造成重大损失和严重政治影响的责任人，根据事实、性质、情节应承担的责任，依法依纪追究责任，触犯法律涉嫌犯罪的交由司法机关处理。

六、其他事项

本办法由学院党委办公室负责解释，自印发之日起施行。

附件2

上海民航职业技术学院党委

“三重一大”事项民主决策工作流程图

重要项目安排

重要干部任免

大额资金使用

重大事项决策

上会讨论前，主办部门广泛调查研究，充分征求群众意见建议、咨询专家意见或组织论证会。按议事范围，有关事项经相关部门集体研究并经院长办公会或专题会讨论确定，提交相关材料。

按照《党政领导干部选拔任用工作条例》和《事业单位领导人员管理暂行规定》的有关规定、程序，结合学院处级、科级干部选拔任用实施办法办理。

上会讨论前，主办部门广泛调查研究，充分征求群众意见建议、咨询专家意见或组织论证会。按议事范围，有关事项经相关部门集体研究并经院长办公会或专题会讨论确定，提交相关材料。

上会讨论前，由主办部门组织专家论证并提交论证材料。论证材料应包括财务部门、内审部门、法务机构意见；或经专项工作小组充分讨论后提交相关材料。

应到会人数的三分之二

以上出席会议方可召开。

有争议事项

主办部门重新调

研论证报送材料

党委办公室审核材料

报请党委会议讨论

**召开党委会充分讨论**

无争议事项

形成决议，编写纪要，督办落实，存档备查

表决可根据讨论事项的不同内容，分别采取举手、无记名投票或者记名投票等方式进行。

附件3

上海民航职业技术学院重大事项决策议事规程一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **事项** | **具体事项** | **会前准备** | **党委会研究** | **会后工作** |
| **文件处理** | **职能部门** | **教代会** | **院长办公会** | **党办职责** |
| 1 | 贯彻和落实党的路线、方针、政策以及国家法律法规，上级会议和文件精神。 | 学习贯彻中央、民航局党组、交通运输部纪检组、上海市教育卫生工作党委的重要会议精神、重要文件精神、重大决策部署。 | 文件传阅；领导批示。 | 根据文件精神、学院领导批示，拟定贯彻落实的具体方案或措施建议。 |  |  | 审核资料并纳入会议安排。 | 研究讨论。 | 按党委决议布置、落实、督办、报送相关材料。 |
| 2 | 讨论决定学院的办学指导思想、发展定位、事业发展规划。 | 研究确定学院中长期发展规划等涉及长远的重要事项。  |  | 专门工作小组起草规划并论证。 |  | 讨论通过并形成会议纪要。 | 审核资料并纳入会议安排。 | 审议通过。 | 按党委决议部署落实。 |
| 3 | 审定学院章程及修改意见。 | 审定学院章程草案。 |  | 专门小组起草章程或修订意见并组织论证。 | 充分听取代表意见并审议有关内容。 | 讨论通过并形成会议纪要。 | 审核资料并纳入会议安排。 | 审议通过。 | 按党委决议报民航局审批、教育部核准。 |
| 审定学院章程修改意见。 |
| 4 | 制定学院党委年度工作计划。 | 制定学院党委年度工作计划。 | 学习领会上级文件精神。 | 党办结合学院实际，在充分调研的基础上拟定工作计划草稿。 |  |  | 纳入会议安排。 | 审议通过。 | 按党委决议布置、落实、督办、报送相关材料。 |
| 5 | 确定学院年度财务预算、决算方案以及重大调整。 | 确定学院年度财务预算、决算方案。 |  | 计划财务处编制方案或调整方案。 |  | 讨论通过并形成会议纪要。 | 审核资料并纳入会议安排。 | 审议通过。 | 按党委决议落实。 |
| 确定学院年度财务预算、决算重大调整事项。 |
| 6 | 研究和确定学院重大改革事项。 | 岗位设置、全员竞聘工作实施方案。 | 学习领会上级文件精神。 | 人事处结合学院实际，在充分调研的基础上拟定工作方案。 | 充分听取代表意见并审议方案。 | 讨论通过并形成会议纪要。 | 审核资料并纳入会议安排。 | 审议通过。 | 按党委决议落实。 |
| 人事、分配制度改革方案。 | 学习领会上级文件精神。 | 专门工作小组起草方案并论证。 | 充分听取代表意见并审议方案。 | 讨论通过并形成会议纪要。 | 审核资料并纳入会议安排。 | 审议通过。 | 按党委决议落实。 |
| 7 | 研究决定学院党的建设、党风廉政建设工作、意识形态工作、精神文明建设、校园文化建设、群团和统战等工作中的重要问题。 | 思想建设、组织建设、作风建设、制度建设、反腐倡廉建设等党建工作专项任务。 | 传阅学习上级文件要求。 | 党办提出贯彻落实的具体意见和建议。 |  |  | 审核资料并纳入会议安排。 | 研究决定。 | 按党委决议落实。 |
| 党风廉政建设和反腐败工作。 | 传阅学习上级文件要求。 | 纪委监察室提出贯彻落实的具体意见和建议。 |  |  | 审核资料并纳入会议安排。 | 研究决定。 | 按党委决议落实。 |
| 意识形态工作。 | 传阅学习上级文件要求。 | 党办、人事处、学生工作处等相关职能部门提出贯彻落实的具体意见和建议。 |  |  | 审核资料并纳入会议安排。 | 研究决定。 | 按党委决议落实。 |
| 精神文明建设。 | 传阅学习上级文件要求。 | 办公室、党办、人事处、学生工作处等相关职能部门提出贯彻落实的具体意见和建议。 |  |  | 审核资料并纳入会议安排。 | 研究决定。 | 按党委决议落实。 |
| 校园文化建设。 | 传阅学习上级文件要求。 | 办公室、党办、工会办、学生工作处、团委等相关职能部门提出贯彻落实的具体意见和建议。 |  |  | 审核资料并纳入会议安排。 | 研究决定。 | 按党委决议落实。 |
| 群团工作。 | 传阅学习上级文件要求。 | 工会办公室、女工委、团委提出贯彻落实的具体意见和建议。 |  |  | 审核资料并纳入会议安排。 | 研究决定。 | 按党委决议落实。 |
| 统战工作。 | 传阅学习上级文件要求。 | 党办提出贯彻落实的具体意见和建议。 |  |  | 审核资料并纳入会议安排。 | 研究决定。 | 按党委决议落实。 |
| 离退休工作。 | 传阅学习上级文件要求。 | 工会办公室、退管会提出贯彻落实的具体意见和建议。 |  |  | 审核资料并纳入会议安排。 | 研究决定。 | 按党委决议落实。 |
| 8 | 研究决定师资队伍建设、学生工作、人事管理中涉及师生切身利益的重大问题。 | 确定教师、干部出国（境）培训、考察年度计划。 | 传阅学习上级文件要求。 | 人事处结合学院实际拟定年度计划。 |  |  | 审核资料并纳入会议安排。 | 研究决定。 | 按党委决议督导相关部门报送民航局人教司批准。 |
| 确定教师、干部出国（境）培训、考察派遣任务。 |  | 人事处会同教务处、各教学系部等相关部门，按上级批复计划提出具体人选建议。 |  |  | 审核资料并纳入会议安排。 | 研究决定。 | 按党委决议落实。 |
| 决定辅导员等思政队伍建设中的重要事项。 |  | 学生工作处会同各教学系部按拟定辅导员队伍建设规划，研究制定相关配套政策。 |  |  | 审核资料并纳入会议安排。 | 研究决定。 | 按党委决议落实。 |
| 确定教职工年度考核结果。 |  | 人事处提出教职工年度考核等次的建议报告。 |  |  | 审核资料并纳入会议安排。 | 研究决定。 | 按党委决议落实。 |
| 9 | 研究确定学院党政机构的设置、调整及人员编制。 | 学院内设机构调整的建议。 |  | 人事处收集意见、提出方案，呈党委领导班子成员会签。 |  |  | 审核资料并纳入会议安排。 | 研究决定。 | 按党委决议督导相关部门报民航局人教司批准。 |
| 确定下设机构的设置和调整。 |  | 人事处收集意见、提出方案，呈党委领导班子成员会签。 |  |  | 审核资料并纳入会议安排。 | 研究决定。 | 按党委决议落实。 |
| 10 | 研究决定院级及以上各类先进名单，审核和推荐参评市级以上荣誉称号。 | 研究决定院级及以上各类先进名单。 | 工会办拟定院级各类先进集体和优秀个人评选表彰文件；党办拟定党内“两优一先”评选表彰文件。 | 工会办收集分工会推荐意见，召开工委会讨论，提出建议；党办收集基层党支部推荐意见，召开党支部书记联席会议讨论，提出建议。 |  |  | 审核资料并纳入会议安排。 | 讨论决定。 | 按党委决议执行落实。 |
| 审核和推荐市级以上党内评优评先。 | 传阅学习上级文件要求。 | 党办收集基层党支部推荐意见，召开党支部书记联席会议讨论，提出建议。 |  |  | 审核资料并纳入会议安排。 | 讨论决定。 | 按党委决议上报。 |
| 审核和推荐市级以上教师系列评优评先。 | 传阅学习上级文件要求。 | 教务处、人事处收集基层推荐意见，召开教学系统党政联席会议讨论，提出建议。 |  |  | 审核资料并纳入会议安排。 | 讨论决定。 | 按党委决议上报。 |
| 审核和推荐市级以上工会系列评优评先。 | 传阅学习上级文件要求。 | 工会办公室收集基层推荐意见，召开工委会讨论，提出建议。 |  |  | 审核资料并纳入会议安排。 | 讨论决定。 | 按党委决议上报。 |
| 审核和推荐市级以上学生工作、共青团系列评优评先。 | 传阅学习上级文件要求。 | 学生工作处、团委收集基层推荐意见，召开学管系统专题会议讨论，提出建议。 |  |  | 审核资料并纳入会议安排。 | 讨论决定。 | 按党委决议上报。 |
| 11 | 研究和处理涉及学院安全稳定的重大事项。 | 落实上级关于校园维稳和综合治理工作的专项安排。 | 传阅学习上级文件要求。 | 后勤保卫处会同党办等相关职能部门，根据上级要求，提出贯彻落实的具体安排建议或工作方案。 |  |  | 审核资料并纳入会议安排。 | 研究决定。 | 按党委决议执行落实。 |
| 研究处置突发事件和重大校园安全事故。 |  | 直接责任部门收集、汇总相关情况资料，分管相关工作的职能部门提出处置建议。 |  |  | 审核资料并纳入会议安排。 | 研究决定。 | 按党委决议执行落实。 |
| 12 | 经学院党委授权的有关专项工作领导小组提交审议的事项。 | 研究学院党风廉政建设责任制领导小组、关心下一代工作委员会、易班建设领导小组、思想政治工作领导小组、课程思政教学改革领导小组等学院党委批准成立的专项工作领导小组提交审议的重要事项。 | 传阅学习上级文件要求；相关领导小组组长批示。 | 有关专项工作领导小组根据上级要求，提出贯彻落实的具体安排建议或工作方案。 |  |  | 审核资料并纳入会议安排。 | 研究决定。 | 按党委决议布置、落实、督办、报送相关材料。 |
| 13 | 应当由党委领导班子集体研究决定的其他重要事项。 | 其他重要事项。 | 传阅学习上级文件要求。 | 有关部门调研、论证，提出具体建议。 | 根据具体事项，确定是否经教代会讨论。 | 根据具体事项，确定是否经院长办公会研究。 | 审核资料并纳入会议安排。 | 讨论决定。 | 按党委决议执行落实。 |

上海民航职业技术学院重要干部任免议事规程一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **事项** | **具体事项** | **会前准备** | **党委会研究** | **会后工作** |
| **文件处理** | **动议酝酿** | **职能部门** | **民主推荐** | **进行考察** | **党办职责** |
| 1 | 研究决定学院处级、科级干部的选拔任用、教育培训、监督管理、考核奖惩。 | 处级、科级干部选拔任用工作。 | 学习贯彻《党政领导干部选拔任用工作条例》和《事业单位领导人员管理暂行规定》等上级文件精神。 | 党办根据学院处级、科级干部队伍状况，提出干部选拔任用工作建议。党委书记、副书记动议，党委会酝酿。 | 党办拟定处级、科级干部选拔任用工作方案。 | 党办按规定开展会议推荐、谈话推荐，或以院内公开竞聘方式，经竞聘演讲和答辩、民主测评等程序后提出考察对象人选建议。 | 党委研究确定考察人选后，党办组织考察组进行考察，形成书面材料。选拔任用处级干部须按照“凡提四必”的要求，呈报民航局人教司干部监督处核实个人有关事项报告。 | 整理考察材料、个人有关事项审核、干部档案审核等材料，呈报党委会研究。 | 讨论决定。 | 按党委决议，党办办理任前公示、干部任职手续，学院行政发文任免。整理选拔任用纪实材料归档。 |
| 处级、科级干部的续聘工作。 |  | 干部任期满前三个月启动续聘工作。党委书记、副书记动议。 |  |  | 党办查核干部任期年度考核材料、奖惩材料，提出续聘建议并拟文。 | 整理资料，呈报党委会研究。 | 讨论决定。 | 按党委决议，由党办会同人事处办理续聘手续，学院行政发文。 |
| 处级、科级干部的调配和交流。 |  | 党委班子成员提出建议，党委书记、副书记动议。 | 党办会同人事处根据职责分工拟定工作方案。 | 党委班子成员沟通，集体酝酿。 | 党办会同人事处，配合党委领导班子成员开展谈话。 | 整理资料，呈报党委会研究。 | 讨论决定。 | 按党委决议，党办会同人事处办理干部调配和交流任职的相关手续。整理纪实材料归档。 |
| 处级、科级干部的教育培训。 | 传阅学习上级文件要求；领导批示。 |  | 党办会同人事处提出干部教育培训的工作方案和经费支出预算。 |  |  | 审核资料并纳入会议安排。 | 研究决定。 | 按党委决议执行落实，工作开展情况报送民航局人教司或政工办。 |
| 处级、科级干部的监督管理。 | 传阅学习上级文件要求；领导批示。 |  | 党办会同纪委监察室提出干部监督管理的工作方案和具体措施。 |  |  | 审核资料并纳入会议安排。 | 研究决定。 | 按党委决议执行落实，工作开展情况报送民航局人教司。 |
| 处级、科级干部的考核奖惩。 |  |  | 党办拟定干部年度考核或任期考核工作方案。 |  |  | 分析研判干部考核情况，提出考核等次及奖惩等建议，呈报党委会研究。 | 研究决定。 | 按党委决议执行落实，干部考核奖惩相关材料及时归入其人事档案。 |
| 2 | 向上级组织人事部门推荐干部人选。 | 向上级组织人事部门推荐干部。 | 学习上级文件要求。 | 党委书记、副书记会议酝酿。 | 党办会同人事处、工会办公室拟定工作方案。 | 按文件要求召集（教代会/党代会）代表或特定层级干部大会开展会议推荐、谈话推荐。 | 按文件要求、党委批准的工作方案，独立或配合上级组织人事部门开展干部考察工作。 | 整理资料，呈报党委会研究。 | 讨论决定，形成具体推荐人选意见。 | 按党委决议，撰写报告、整理材料并上报。 |
| 3 | 涉及学院整体工作的学术委员会、职称评审委员会、教代会（职代会）等负责人和成员的审定。 | 聘免学术委员会负责人和成员。 | 学习上级文件要求。 | 根据委员会任期，教务处（科研处）在调研基础上提出聘免建议。党委书记、副书记、分管教学工作的副院长酝酿。 | 教务处（科研处）拟文呈党委领导班子成员传签。 |  |  | 整理资料，呈报党委会研究。 | 讨论决定。 | 按党委决议，由教务处（科研处）办理聘免手续，学院行政发文。 |
| 聘免职称评审委员会负责人和成员。 | 学习上级文件要求。 | 根据委员会任期，人事处在调研基础上提出聘免建议。党委书记、副书记、分管人事工作的副院长酝酿。 | 人事处拟文呈党委领导班子成员传签。 |  |  | 整理资料，呈报党委会研究。 | 讨论决定。 | 按党委决议，由人事处办理聘免手续，学院行政发文。 |
| 审定教代会（职代会）负责人和成员。 | 学习上级文件要求。 | 召开工委会，研究教代会（职代会）换届选举工作。 | 工会办拟定工作方案，指定各分工会召集人，明确教代会（职代会）代表的条件以及选举准备和选举工作程序。 | 召开教代会（职代会），选举产生新一届教代会（职代会）代表，并在此基础上选举产生各工作小组的负责人。 |  | 整理资料，呈报党委会研究。 | 讨论决定。 | 按党委决议执行落实，学院工会发文。 |
| 4 | 审核和推荐全国、市、区人大代表、政协委员候选人等事项。 | 推荐产生全国、市、区人大代表、政协委员候选人等。 | 学习上级相关文件要求。 | 党委书记、副书记会议酝酿，提出初步推荐人选建议。 |  |  | 党办会同人事处，充分听取基层干部职工意见，对初步建议人选按有关要求进行考察。 | 整理资料，呈报党委会研究。 | 研究决定。 | 按党委决议上报。 |
| 5 | 应当由党委领导班子集体研究决定的其他重要干部任免问题。 | 其他重要事项。 | 传阅学习上级文件要求。 |  | 有关部门调研、论证，提出具体建议。 |  |  | 审核资料并纳入会议安排。 | 讨论决定。 | 按党委决议执行落实。 |

上海民航职业技术学院重要项目安排议事规程一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **事项** | **具体事项** | **会前准备** | **党委会****研究** | **会后工作** |
| **文件处理** | **职能部门** | **办公室职责** | **院长办公会** | **党办职责** |
| 1 | 审议批准上级有大额专项资金安排和学院自筹大额资金安排的队伍建设、专业建设、实验实训条件建设、公共服务体系建设等项目。 | 审议批准上报民航局、上海市教委的专项内涵建设项目。 | 学习上级文件要求。 | 根据学院领导批示，由相关职能部门组建专门工作小组，分解工作任务并组织实施。 | 审核申报相关材料，纳入院长办公会议题安排。 | 讨论通过并形成会议纪要。 | 审核资料并纳入会议安排。 | 讨论决定。 | 按党委决议执行落实。 |
| 2 | 审批学院重大工程项目。 | 基本建设工程项目。 | 主办部门拟定项目建议（申报）相关材料。 | 后勤保卫处、计划财务处等职能部门对项目相关材料进行审核、会签，进一步完善项目建议(申报)材料。 | 审核项目相关材料及前期论证程序。资料齐全后，纳入院长办公会议题安排。 | 讨论通过并形成会议纪要。 | 审核资料并纳入会议安排。 | 讨论决定。 | 按党委决议执行落实。 |
| 校园更新改造项目。 | 主办部门提出项目需求建议，并经论证和分管院领导审批。 | 后勤保卫处、计划财务处等职能部门对项目建议相关材料进行审核、会签，并落实项目的设计、概算。 | 审核项目材料及前期论证程序。资料齐全后，纳入院长办公会议题安排。 | 讨论通过并形成会议纪要。 | 审核资料并纳入会议安排。 | 讨论决定。 | 按党委决议执行落实。 |
| 零星维修项目的年度招标。 | 后勤保卫处的招标职能部门会同修建办拟定招标文件。 | 后勤保卫处、计划财务处等职能部门对招标文件进行会签。 | 审核相关材料，必要时送学院法务顾问复核。资料齐全后纳入院长办公会议题安排。 | 讨论通过并形成会议纪要。 | 审核资料并纳入会议安排。 | 讨论决定。 | 按党委决议执行落实。 |
| 3 | 审批物业、交通、咨询等大额社会化服务项目的采购。 | 审议批准物业、交通、咨询等大额社会化服务项目的采购。 | 主办部门拟定招标文件。 | 后勤保卫处、计划财务处及主办部门对招标文件进行审核、会签。 | 审核相关材料，必要时送学院法务顾问复核。资料齐全后，纳入院长办公会议题安排。 | 讨论通过并形成会议纪要。 | 审核资料并纳入会议安排。 | 讨论决定。 | 按党委决议执行落实。 |
| 4 | 审批国内外合资、合作的重大项目（含对外合作办学）以及对外投资项目。 | 讨论决定涉外合作办学与交流项目。 | 主办部门拟定合同或协议文本。 | 学院办公室收件，送法务顾问审核。 | 资料齐全后纳入院长办公会议题安排。 | 讨论通过并形成会议纪要。 | 审核资料并纳入会议安排。 | 讨论决定。 | 按党委决议执行落实。 |
| 讨论决定对外投资项目。 | 主办部门拟定项目建议（申报）相关材料。 | 主办部门、计划财务处对项目材料进行审核、会签，进一步完善项目建议(申报)材料，并落实项目的概算。 | 审核项目相关材料及前期论证程序，送学院法务顾问复核。资料齐全后，纳入院长办公会议题安排。 | 讨论通过并形成会议纪要。 | 审核资料并纳入会议安排。 | 讨论决定。 | 按党委决议执行落实。 |
| 5 | 应当由党委领导班子集体研究决定的其他重要项目安排。 | 应当由党委领导班子集体研究决定的其他重要项目安排。 | 主办部门提出项目建议，完善前期论证，拟定项目建议(申报)材料。 | 相关部门对项目建议（申报）材料进行会签、审核。 | 学院办公室审核相关材料，送法务顾问复核。资料齐全后，纳入院长办公会议题安排。 | 讨论通过并形成会议纪要。 | 审核资料并纳入会议安排。 | 讨论决定。 | 按党委决议执行落实。 |

上海民航职业技术学院大额度资金使用议事规程一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **事项** | **具体事项** | **会前准备** | **党委会研究** | **会后工作** |
| **文件处理** | **职能部门** | **主管领导审核** | **院长办公会** | **党办职责** |
| 1 | 定期听取财务预算执行和学院大额资金运行情况报告。 | 定期听取财务预算执行情况报告。 |  | 计划财务处每半年编制学院财务预算执行情况报告，提出具体事项建议。 | 分管计划财务工作的党委委员审核。 |  | 收集报告材料，纳入会议安排。 | 听取报告，研究相关事项。 | 按党委决议执行落实。 |
| 听取学院大额资金运行情况报告。 | 项目主办部门拟定汇报材料。 | 计划财务处、后勤保卫处等相关职能部门根据项目实施方案进行审核，对照上级有关规定提出具体意见建议。 | 分管项目、分管计划财务工作的党委委员审核。 |  | 收集报告材料，纳入会议安排。 | 听取报告，研究相关事项。 | 按党委决议执行落实。 |
| 2 | 审议批准院长办公会议提交的资金及资产管理事项。  | 审批财务预算内50万元及以上的工程、物资或服务采购项目；审批年度财务预算外20万元及以上的资金使用；审批年度财务预算内金额在50万元及以上的项目调整；审批处置固定资产单位价值或批量价值在50万元及以上的项目（含出租出借、报废、报损、转让等）；审批接受捐赠、赞助在20万元以上的大额资金及物件的使用方案。 | 主办部门提出资金使用、资产管理工作项目建议，完善前期论证，提交相关书面材料。 | 相关部门进行会签、审核。 | 党委班子成员会签。 | 学院办公室审核相关材料，纳入院长办公会议题安排，讨论通过并形成会议纪要。 | 收集资料并纳入会议安排。 | 讨论决定。 | 按党委决议执行落实。 |
| 3 | 应当由党委领导班子集体研究决定的其他大额度资金使用。 | 由党委领导班子集体研究决定的其他大额度资金使用。 | 主办部门提出资金使用建议，完善前期论证，提交相关书面材料。 | 相关部门进行会签、审核。如有必要，由学院办公室送法务顾问征求意见。 | 党委班子成员会签。 | 讨论通过并形成会议纪要。 | 审核资料并纳入会议安排。 | 讨论决定。 | 按党委决议执行落实。 |