

浙江大学信息与电子工程学系文件

信电系发[2009]13 号

关于印发《信息与电子工程学系系务会议制度》的通知

各所、实验中心、系机关：

《信息与电子工程学系系务会议制度》已经系务会议审议通过，现发布实施。

浙江大学信息与电子工程学系

二 00 九年五月四日

主题词：系务 会议 制度 通知

信电系综合办公室

2009 年 5 月 4 日印发

信息与电子工程学系系务会议制度

为进一步规范系务会议制度,提高决策水平和办事效率,根据《信息与电子工程学系章程》的相关规定,特制定本制度。

一、议事范围

- (一) 拟订学系发展规划和实施计划;
- (二) 制定学系各项工作制度;
- (三) 制定学系各项重点建设项目方案;
- (四) 审定学系教师队伍建设和学生教育教学中的重要问题;
- (五) 制定学系年度经费的使用方案和相关资源的分配方案;
- (六) 推荐学部各专门委员会委员,决定学系各专门委员会组成人员;
- (七) 讨论和审定系主任认为需要讨论和审定的其他重要事项。

二、组成人员

系务会议成员由系正副主任、党委正副书记、工会主席、各专门委员会主任、研究所所长、实验教学中心主任组成。根据会议议题需要,可请有关人员列席。

三、议事规则

(一) 系务会议坚持民主集中制原则。系务会议由系主任主持,系主任因故外出时,一般不召开会议讨论重要问题;若遇特殊情况必须召开系务会议时,由主要议题相关的系负责人主持会议。

(二) 系务会议实行例会制度,原则上每月召开一次,根据需要可举行临时会议。

(三) 系务会议到会者不少于应到会人数的三分之二,会议有效。系务会议做出的决定,须经应到会半数以上成员通过方为有效。

(四) 已确定上会讨论的议题,如分管系领导缺席,原则上不予研究。

(五) 会议议题以外,一般不讨论。

四、议事程序

(一) 系党政分管领导和委员会主任提出会议讨论议题,系办公室负责汇总和整理,报系党政主要负责人审定,形成会议议题;未经审定的议题,不安排上会。

(二) 会议议题一经审定,由系办公室负责通知有关人员,会前及早作好充分准备,必要时还应提供两个或两个以上可供讨论的决议方案。

(三) 会议的通知、组织、记录等会务工作由系办公室负责。

(四) 每次会议后,由系办公室形成会议纪要,及时在系网页上公布。

（五）会议议事要充分发扬民主，在充分讨论的基础上，集中大家的意见，按少数服从多数的原则作出决议。

（六）讨论重大问题发生较大意见分歧时，应暂缓审议，待重新调查研究后再议。

（七）应由系务会议讨论决定，但因特殊情况需要紧急处理、作出决定的事项，系领导应及时、正确处理，并在事后尽快向系务会议报告。

（八）与会人员必须严格遵守会议纪律，不得以任何形式泄露会议内容和暂不宜公开的事项。

五、落实与督办

（一）系务会议讨论决定的事项或形成的决议，系务会议成员要带头执行。分管同志负责贯彻实施，切实解决执行中出现的问题。

（二）议定事项在执行中如发现新问题、出现新情况或意见分歧，难以贯彻落实的，会议成员应作好协调工作，并及时向系领导报告，在做出新决定前，不得擅做主张，自行其事。

（三）对随意拖延或不执行系务会议决定的责任单位（人），要予以批评并责令其改正。

（四）凡需要传达的系务会议内容，由系办公室及时传达到规定范围。

（五）系办公室负责系务会议议定事项的落实、督办和检查工作，并及时向系务会议汇报执行情况。

七、附则

（一）本制度经系务会议讨论通过，由系行政发布实施。

（二）解释权归系务会议。