四川轻化工大学离退休管理处处务会

议事规则

**第一条** 为贯彻民主集中制，坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，提高离退休管理处民主科学决策的水平，制定本规则。

**第二条** 离退休工作处实行领导班子分工合作、共同负责的领导体制。领导班子既要明确分工、各负其责，又要密切配合、相互合作。

**第三条** 会议参加人为部门领导班子成员、各科室负责人及相关工作人员列席会议。会议由处长召集，必要时可由处长指定其他人员召集。

**第四条 会议议事范围**

1.贯彻落实上级重要文件、会议、指示精神，制定相应落实措施。

2.有关规章制度的制定、修改与废止等事项。

3.全处年度工作计划和总结。

4.处内大型活动的组织方案。

5.纪念品、慰问品等大宗物品的采购、发放等经费使用方案。

6.涉及人事、财务及部门建设等重要事项。

7.各科室重点工作及处内重要事项通报。

8.需要协调解决的重要问题和重要事项。

9.需经会议讨论的其它重要事项。

**第五条 会议议事程序**

1.议题一般由相关科室提出，提出前应与分管领导充分讨论并提出初步方案，处长最后审定议题是否上会讨论。议题涉及重大事项的，班子成员应在上会前充分交换意见，必要时会前应请示主管校领导意见。

2.会议遵循一事一议的原则，议题由提出人作简要说明，提交会议讨论决定。除遇突发性重大事件或紧急情况外，未经处长审定的临时动议，一般不列入会议议程。

3.会议表决事项按少数服从多数原则，实行一人一票，赞成票超过应到会人员的半数为通过。未到会人员可提前提出书面意见，但不计入票数。

4.会议参加人员对议题意见基本一致时，可进行口头表决；意见出现严重分歧时，可暂缓决策，待进一步沟通、磋商后，适时再次召开会议讨论做出决策。特殊情况下，也可向学校领导报告后作出决定。

5.对因故未能参会的有关成员，由会议主持人在会后向其通报有关情况和决定。

**第六条 会议要求及纪律**

1.会议原则上每1周召开一次，遇特殊情况，可由处长决定提前、延期或临时召开。

2.会议必须有应到会人数超过半数时方能举行。

3.会议参加人员应按时到会。因故不能出席者应向会议主持人请假，对会议议题的意见和建议可以书面形式表达。

4.会议应充分发扬民主，经过充分讨论后，形成决策意见。对少数成员的不同意见，应认真加以考虑。

5.会议的会务组织及会议纪录、纪要由综合科负责。会议纪要经处长审阅签字后归档保存。

6.对会议做出的决定、决议，任何个人无权擅自改变。个人有不同意见可以保留，也可以向部门领导报告，但在没有做出新的决定、决议前，必须无条件服从和坚决执行，并且应以会议决定、决议对外表态。

7.会议讨论涉及本人及其配偶、直系亲属等事项时，相关人员应主动回避。

8.与会人员应严格遵守保密纪律，不得以任何形式泄露应保密的会议内容。

9.会议参加人员应按照会议决定或工作分工，认真组织落实会议做出的决定、决议，并将执行情况向下次会议反馈。

10.综合科负责落实和督办处长办公会议做出的决定、决议，必要时及时向处长报告落实情况。

**第七条** 本规则由处务会讨论通过后执行。规则中有与上级规定相抵触的，以上级规定为准。