中共福建卫生职业技术学院委员会文件

闽卫院委〔2022〕19号

中共福建卫生职业技术学院委员会关于印发 党委会、校长办公会、专题会议事规则 和配套清单的通知

各党总支（直属党支部），各学院（系、部），各职能部门：

为推进高校党委领导下的校长负责制规范化建设试点工作，校党委修订了《中共福建卫生职业技术学院委员会会议议事规则》和《福建卫生职业技术学院校长办公会议议事规则》，制定了《福建卫生职业技术学院专题会议议事规则（试行）》《党委会重大专题研究事项清单》《校长办公会专题研究事项清单》《分层级分类别决策事项清单》《第一批简政放权审批事项清单》。上述文件已经2022年8月16日党委会研究批准，现予印发，请遵照执行。

中共福建卫生职业技术学院委员会

2022年8月25日

中共福建卫生职业技术学院委员会 会议议事规则

(2022年8月16日党委会审议修订,自2022年8月25日起施行。)

一、总则

第一条 根据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《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》等法规文件,制定本规则。

第二条 坚持和加强党对学校工作的全面领导,以政治建设为统领全面加强党的建设,全面贯彻党的教育方针,坚持社会主义办学方向,落实立德树人根本任务,把党的领导贯穿办学治校、教书育人全过程。

第三条 坚持党委领导下的校长负责制。学校党的委员会对学校工作实行全面领导,履行管党治党、办学治校的主体责任,发挥把方向、管大局、作决策、抓班子、带队伍、保落实的领导作用,支持校长依法独立负责地行使职权,保证以人才培养为中心的各项任务完成。

第四条 坚持民主集中制,实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题必须按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则,由党委集体研究决定。

第五条 学校党的委员会经党员大会(或党员代表大会,以下同)选举产生,对党员大会负责并报告工作。学校党的委员会在党员大会闭会期间领导学校工作并主持党委经常工作。

二、议事决策范围

第六条 学校党委会讨论决定以下事项：

- （一）学校党的建设重要事项。
- （二）事关学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理工作的重要事项。
- （三）干部选拔任用和干部队伍建设的重要事项。
- （四）人才工作的重要事项。
- （五）学校文化建设和校风教风学风建设的重要事项。
- （六）教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。
- （七）需要党委会讨论决定的其他事项。

党委会建立议事清单调整机制，编列议事清单，每年适时调整，具体议事决策事项见《党委会重大专题研究事项清单》所规定的内容。

三、议事决策原则和程序

第七条 党委会一般每两周召开一次，遇到重要情况经党委书记同意可以随时召开。会议由党委书记召集并主持。党委书记不能参加会议的，可以委托党委副书记召集并主持。

第八条 党委会的出席成员为党委委员。会议必须有半数以上党委委员到会方可召开；讨论决定干部任免等重要事项，必须有三分之二以上党委委员到会。党委委员因故不能出席时，须在会前向党委书记请假。不是党委委员的行政领导班子成员可以列席党委会，议题相关部门负责人可以列席会议，涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。列席人员有发言权，没有表决权。

第九条 党委会议题由党委书记提出，也可以由党委其他委员或学校领导班子其他成员提出建议、经党委书记综合考虑后确定。重要议题党委书记应当在会前听取校长意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重大事项前，党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属学校党委委员自身职权范围内决定的事项，一般不提交党委会研究讨论。

第十条 议题相关部门应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。对干部任免事宜，在提交党委会讨论决定前，应在党委书记、校长、分管组织工作的副书记、纪委书记间进行充分酝酿。

第十一条 党委会议题实行一事一报制度，议题相关材料应提前提交至党政办公室，党政办公室应提前2天将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

第十二条 党委会按照既定的议题逐项进行，无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

第十三条 议题由校领导汇报。汇报内容要简明扼要，一般应包括议题简述、调研论证情况、政策依据、需讨论决定的事项、建议方案等。如属制度类议题，应提交制定说明，阐述起草缘由、依据、征求意见情况、主要特点等；对原有制度进行修订的，还要阐述其异同。

第十四条 党委会议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。党委书记、校长应当最后表态。

第十五条 党委会讨论决定重要事项时应当进行表决，表决可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党委委员半数为通过。未到会党委委员的意见可以用书面表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决；决定多名干部任免时，应当逐人表决。

紧急情况下不能及时召开党委会决策的，党委书记、副书记或者党委会其他委员可以临机处置，事后应当及时向党委会报告并按程序予以确认（干部工作除外）。

第十六条 党委会议题审议时应当通知相关部门负责人到会，听取意见，回答问询。

第十七条 党委会决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关单位另行提出意见再行研究；不予批准。

第十八条 党委会议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十九条 党委会作出的决定或决议，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

四、议定事项执行与监督

第二十条 党委会决议事项由分管校领导或相关部门负责实

施。执行情况及时向党委书记或党委会议汇报。党政办公室负责党委会议决议（决定）的督办检查。

第二十一条 党政办公室建立督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

第二十二条 党委会议决定事项，各部门和个人应当及时执行，对执行不力的，由党政办公室反馈纪检监察室依照有关规定问责追责。

第二十三条 决策执行过程中确需重大调整的，应当提交党委会议决定；需要复议的，按第九条规定重新提交议题。

五、附则

第二十四条 党政办公室负责党委会议的收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送学校领导和有关部门，归档会议材料。

第二十五条 本规则由学校党委会议负责解释，具体工作由党政办公室承担。

第二十六条 本规则自发布之日起施行。原《中共福建卫生职业技术学院委员会会议议事规则》（闽卫院党〔2020〕3号）废止。

附件

福建卫生职业技术学院党委会议题提报表

主办部门：

负责人（签名）：

时间： 年 月 日

议题名称	
需要审议(批准)事项	
议题类型	1. ☐ 属于教学、科研及行政管理事务的议题。 ☐ 属于非教学、科研及行政管理事务的议题。 2. ☐ 属于非制度类议题。 ☐ 属于制度类议题，已提前5个工作日提交党政办公室合法性审查，并通过。
简述事由	*****。 本议题内容属于《党委会重大专题研究事项清单》中第 条、第 项。
协办部门意见	
分管校领导意见：	签名： 年 月 日
党政办初核意见：	签名： 年 月 日
校长审批意见：（属于教学、科研及行政管理事务的议题填写） ☐ 议题已经 年 月 日校长办公会审议通过，同意提请党委会研究。 ☐ 议题内容已审阅，同意提请党委会研究。	签名： 年 月 日
党委书记审批意见：	签名： 年 月 日

议题主要内容

一、议题名称

二、简述事由

*****。

三、需要审议（批准）的事项

本议题属于教学、科研及行政管理事务的议题，已经 20**年**月**日校长办公会议审议通过（或 20**年**月**日校长签批同意），提请党委会研究。

本议题内容属于《党委会重大专题研究事项清单》中第 条、第 项。

四、相关部门意见

1. **处、**处（会商处室）意见：会前征求本处意见，同意***处（主办处室）建议。

2. **处（会商处室）意见：会前征求本处意见，本处意见为……，理由……。

五、附件

1.

2.

（包括文件、纪要、函件、图纸、处室会签及其他与议题相关的资料。）

（要求：1.一事一议。2.不属于教学、科研及行政管理事务的议题，第三点加“___”部分请自行删除。3.如非议题内容，仅为通报情况，一般不需要主办处室上会，由分管领导上会通报即可，不列入议题。）

福建卫生职业技术学院校长办公会议 议事规则

(2022年8月16日党委会审议修订,自2022年8月25日起施行。)

一、总则

第一条 根据《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《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》等法规文件,结合学校实际,制定本规则。

第二条 坚持党委领导下的校长负责制。校长在学校党委领导下,组织实施学校党委有关决议,行使高等教育法等规定的各项职权,全面负责教学、科研、行政管理工作。

第三条 校长办公会议是学校行政议事决策机构,坚持全面贯彻党的教育方针,坚持社会主义办学方向,落实立德树人根本任务,紧密围绕学校改革发展稳定,科学决策、民主决策、依法决策,推进学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作等工作。

二、议事决策范围

第四条 校长办公会议主要研究提出拟由党委会讨论决定的重要事项方案,具体部署落实党委会决议的有关措施,研究决定教学、科研、行政管理工作。

校长办公会议建立议事清单调整机制,编列议事清单,每年适时调整,具体事项见《校长办公会专题研究事项清单》所规定的内容。

三、议事决策原则和程序

第五条 校长办公会议原则上每 2 周召开一次，遇有重要情况经校长同意可以随时召开。会议由校长召集并主持。校长不能参加会议的，可以委托副校长召集并主持。

第六条 校长办公会议成员一般为学校行政领导班子成员。会议必须有半数以上成员到会方能召开。会议成员因故不能出席时，应当在会前向校长请假。

党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。议题相关部门负责人可以列席会议；涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。

第七条 校长办公会议议题由校长提出，也可以由学校领导班子其他成员提出、校长综合考虑后确定。重要议题校长应当在会前听取党委书记意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属学校行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交校长办公会议研究讨论。

第八条 校长办公会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关部门应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应当经过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

第九条 校长办公会议议题实行一事一报制度，议题相关材

料应提前 2 天提交至党政办公室，党政办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。党政办公室应提前将会议时间、地点、议题及相关材料送达有关参会人员。

第十条 校长办公会议按既定议程逐项进行。无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

第十一条 校长办公会议议题由分管校领导或主办部门负责人汇报。汇报内容要简明扼要，一般包括议题简述、调研论证情况、政策依据、需讨论决定的事项、建议方案等。如属制度类议题，应提交制定说明，阐述起草缘由、依据、征求意见情况、主要特点和目的意义等；若是对原有制度进行修订的，要具体阐述其异同。出席人员应当充分讨论，对决策建议明确表示同意、不同意或暂缓的意见，并说明理由。未到会领导班子成员的意见可以书面形式表达。校长应当最后表态。

第十二条 校长办公会议研究讨论议题时，校长应当广泛听取与会人员意见建议，在此基础上对研究讨论的事项作出决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

第十三条 紧急情况下不能及时提交校长办公会议研究讨论的事项，可由校长与分管校领导共同商议临机处置，事后应及时向校长办公会议通报。

第十四条 校长办公会议审议议题时应当通知相关部门负责人到位，听取意见，回答问询。

第十五条 校长办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十六条 校长办公会议作出的决定，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议

决定，参会人员应当遵守保密规定。

四、议定事项执行与监督

第十七条 校长办公会议讨论决定的事项，由学校分管领导或相关部门负责组织实施。明确由相关部门负责的，由党政办公室督办其执行会议决定事项。相关部门应积极主动完成好相关任务，2周内向党政办公室提交反馈情况。执行情况应当及时向校长或校长办公会议汇报。

第十八条 校长办公会议讨论决定的事项，学校行政领导班子成员、相关部门和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交校长办公会议决定；需要复议的，按照第九条规定重新提交议题。

五、附 则

第十九条 党政办公室负责校长办公会议的会务工作，主要包括：会议通知，收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送校领导和有关部门，归档会议材料。

第二十条 本规则由校长办公会议负责解释，具体工作由党政办公室承担。

第二十一条 本规则自印发之日起执行。原《福建卫生职业技术学院院长办公会议议事规则》（闽卫院党〔2020〕11号）同时废止。

附件

福建卫生职业技术学院校长办公会议题提报表

主办部门： 负责人（签名）： 时间： 年 月 日

议题名称	
议题类型	☐ 属于非制度类议题。 ☐ 属于制度类议题，已提前5个工作日提交党政办公室合法性审查，并通过。
简述事由	本议题内容属于《校长办公会专题研究事项清单》中第__条、第__项。
是否提交党委会	☐ 是 属于《党委会重大专题研究事项清单》中第__条、第__项。 ☐ 否
协办部门意见	
分管校领导意见：	签名： 年 月 日
党政办初核意见：	签名： 年 月 日
校长审批意见：	签名： 年 月 日

说明：议题提报表需连同议题书面汇报材料（含电子版）交至办公室汇总备案。

议题主要内容

一、议题名称

× × × × ……。

二、简述事由

× × × × ……。

本议题内容属于《校长办公会专题研究事项清单》中第__条、第__项。

三、需要审议（批准）的事项

× × × × ……。

……………。

四、相关部门意见

1. **处、**处（会商处室）意见：会前征求本处意见，同意****处（主办处室）建议。

2. **处（会商处室）意见：会前征求本处意见，本处意见为……，理由……。

五、附件

1.

2.

（包括文件、纪要、函件、图纸、部门会签及其他与议题相关的资料）

（要求：1. 一事一议。2. 如非议题内容，仅为通报情况，一般不需要主办部门上会，由分管校领导上会通报即可。）

福建卫生职业技术学院专题会议 议事规则（试行）

（2022年8月16日党委会批准，自2022年8月25日起施行。）

第一章 总 则

第一条 为充分发挥学校专题会议的议事决策作用，加强会议管理，提高议事效率，根据《中华人民共和国高等教育法》《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办法》《福建卫生职业技术学院章程》等有关规定，结合学校工作实际，特制定本规则。

第二条 专题会议是学校领导根据分工和授权，由校领导主持召开的专题研究和决策其职权范围内党务、行政事项的工作会议。

第三条 专题会议在与会人员充分讨论基础上，形成决定或倾向性意见，倾向性意见经学校主要领导审定后再形成决定。专题会议应充分体现制度化、规范化、程序化的要求，确保科学决策、民主决策、依法决策。

第二章 议事范围

第四条 专题会议实行一事一议，主要研究以下事项：

（一）研究贯彻落实党委会和校长办公会议决议的具体工作计划和实施方案；

（二）对提请党委会或校长办公会议研究决策的重要事项进行可行性论证，形成倾向性意见；

（三）某一重要活动或具体问题的协调实施事项；

（四）某一突发事件的处理事项；

（五）分管领域职权范围内非全局性规章制度；

(六) 对有关部门提请研究并作出决定的具体事项;

(七) 协调处理需要多个部门配合完成的事项;

(八) 其他需要召开专题会议研究的事项。

第三章 议事决策原则和程序

第五条 各单位提请召开专题会议，党务事项由分管校领导征得学校党委书记同意后召开，行政事项由分管校领导征得校长同意后，报告学校党委书记后召开，对需要多个校领导参加的会议，由分管校领导与其他校领导就议题内容进行沟通后，方可提交会议讨论。

第六条 凡提交专题会议研究的议题，有关部门应在认真调查研究和论证的基础上，提供相关会议材料，内容包括：议题内容，讨论研究事项，以及解决问题的建议方案等。对于涉及多部门的议题，牵头部门须应与相关部门进行充分沟通，协商提出解决方案。

第七条 专题会议根据需要不定期召开。会议由议题所涉事项分管（牵头）校领导召集并主持。根据会议内容确定具体参会人员。参加专题会议的部门原则上要求安排负责人到会。部门负责人确因特殊情况不能到会时，须委托本部门其他分管此项工作的副职参会，参会人员专题会上的发言代表部门意见。会议主办部门应在会议正式开始前将参会人员情况报请会议主持人知悉并同意。

第八条 专题会议应按事先拟定的议题议事，一般不得临时动议。

第九条 专题会议议事程序一般为：先由提出议题的单位负责人报告情况，提出解决问题的建议方案，需要时可由相关单位负责人作补充说明；然后与会成员就该议题发表意见、展开讨论；

会议主持人汇总与会成员意见后，形成决定或倾向性意见。

第十条 专题会议讨论议题时，根据会议研究需要，经主持会议的校领导同意，可请相关人员到场说明有关情况。

第十一条 对专题会议讨论的事项，如有涉及本人或其亲属利益关系的，参会人员应当回避。

第十二条 专题会议形成的倾向性意见和决定，需按照职责、依据授权进行传达。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

第十三条 凡属分管校领导自身职权范围内能够协调处理，或由部门之间相互协商解决的具体事项，一般不提交专题会议研究。

第四章 议定事项执行与监督

第十四条 专题会议形成的倾向性意见，由主持会议的校领导会后向学校主要领导汇报。需要提请党委会或校长办公会议进一步研究决策的，会议主办单位应及时将议题报学校党政办公室。

第十五条 专题会议明确的必须推进落实的具体事项，根据分工负责的原则，各部门应认真贯彻执行，并将进展情况和完成结果及时向相关校领导和学校主要领导报告。

学校应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

第十六条 议定事项执行过程中因情况发生变化或出现新问题，直接影响到专题会议倾向性意见和决定时，应由所涉及的主要责任部门向分管校领导和学校主要领导及时汇报，或按本规则规定的程序提请召开专题会议进行复议。

第十七条 专题会议以会议纪要的形式进行记载和传达。会议纪要由参加会议的校领导审阅并签署意见，根据议事内容分别呈送学校党委书记、校长审签后，以正式文件印发实施。

第五章 附 则

第十八条 各部门提请召开的专题会议，由业务主办部门提请承办。承办部门负责会议的组织筹备和会务工作，包括：会议通知、准备相关会议设备和文字材料、会议记录、会议纪要编写与会签、材料归档等。

第十九条 承办专题会议的部门须在印发专题会议纪要后 5 个工作日内将会议有关材料（包括议题材料、纪要、记录）整理好，并送交学校党政办公室归档。专题会议纪要电子版由党政办公室在校园内网上公布。

第二十条 本规则具体解释工作由学校授权党政办公室承担。

第二十一条 本规则自印发之日起施行。

福建卫生职业技术学院党委会 重大专题研究事项清单

(2022年8月16日党委会批准,自2022年8月25日起执行。)

学校党委会聚焦党的建设、办学方向、发展规划、干部人才,侧重“管大事”方面的议事决策,重大专题研究事项清单如下:

一、学校党的建设重要事项

1. 学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想,落实党的路线方针政策和上级党组织决策部署、执行同级党员代表大会决议的重要措施。年度党委理论学习中心组学习计划。

2. 党的政治建设实施方案、年度专题研究政治生态分析报告等加强政治建设的重要事项、重要措施。民主生活会、组织生活会等党内政治生活有关事项。巡视、审计整改等重要事项。

3. 学校党委及领导班子任期目标,年度党委、纪委、学校(校长)工作报告、计划(要点)及总结等。听取学校重点工作、重点项目推进情况报告。

4. 决定召开学校党员大会(党员代表大会)和党代表会议,并对提议事项先行审议、提出意见。

5. 推选出席上级党的代表大会或代表会议的代表。推选各级人大代表、政协委员。

6. 学校党建工作规划、年度工作计划等加强党的建设的重要事项、重要措施。每半年研究1次全面从严治党工作。年度二级党组织书记抓基层党建考核结果。党内评优评先方案及结果。

7. 学校师生思想政治工作、师德师风建设实施方案及年度工

作报告等思想政治工作的重要事项。每半年研究 1 次思政理论课建设。

8. 学校年度意识形态工作报告、意识形态分析研判、网络意识形态督察结果等意识形态、民族宗教工作的重要事项。每年研究 1 次宣传、精神文明、安全稳定工作。每半年研究 1 次意识形态工作。

9. 学校年度组织工作，党员发展转正、基层党组织换届等基层党组织和党员队伍建设的重要事项。

10. 学校年度党风廉政建设工作报告等党的纪律检查工作、党风廉政建设的重要事项。每半年研究 1 次党风廉政建设工作。

11. 学校年度工会、共青团、妇委会、学生会、学生社团、关工委工作报告和改革方案等加强群众组织工作领导的重要事项。工会、共青团、学生会换届事项。

12. 学校年度学术委员会、教职工代表大会、统一战线、离退休老干部工作报告等重要事项。学术委员会、教职工代表大会换届事项。

二、事关学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理工作的重要事项

13. 学校章程、学校总体发展规划、综合改革方案。

14. 教师队伍建设、学生培养、专业建设、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划、工作要点，涉及学校全局的重要改革措施，重要规章制度。

15. 学校内部组织机构和人员编制的设置与调整。

16. 学校年度财务预算方案、预算重大调整、决算情况的审定；金额在 100 万元以上(含 100 万元)大额支出（不含日常运转类及

合同类支出)、重大捐赠、重大投融资担保、重大银行债务等大额度资金运作事项。

17. 学校土地、建筑物、构筑物等重要资产处置, 重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

18. 国家或地方各类重点建设项目, 国内国(境)外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目。不包括不涉资金来往的与乡镇(街道)、社区等共建项目。

19. 重要设备、大宗物资采购、购买服务的年度集中立项。单项金额 100 万元以上(含 100 万元)重要设备、大宗物资采购、购买服务的立项及安排方案。

20. 新建基建工程项目设立和安排方案。

21. 概(预)算总额在 100 万元以上(含 100 万元)的维修改造工程项目设立和安排方案。

22. 学术委员会章程等学术组织建设, 以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项。

23. 教职工厅级以上表彰推荐, 学生省级以上表彰推荐; 校级综合表彰和新增项目等重大事项。

24. 学校安全稳定重要事项和重大突发事件的处理。

三、干部选拔任用和干部队伍建设的重要事项

25. 干部队伍建设规划、年度干部工作报告和干部教育、管理、监督的重要事项。

26. 副科级以上干部的选拔任用和职务任免。

27. 学校全资、控股企业校方董事、监事及企业主要负责人人选。

28. 中层以上干部在企业、社会团体的兼任职务。

29. 推荐优秀年轻干部人选。

四、人才工作的重要事项

- 30. 人才工作规划、人才政策和人才计划。
- 31. 人才工作体制机制创新、人才成长环境优化的重要措施。
- 32. 人才政治把关的重要措施。

五、文化建设等重要事项

- 33. 学校文化建设实施方案等重要事项。
- 34. 校风教风学风建设实施方案等重要事项。

六、事关师生员工切身利益的重要事项

- 35. 教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇等重要事项。
- 36. 教职工奖励、惩处等重要事项。
- 37. 其他事关师生员工切身利益的重要事项。

七、需要党委会讨论决定的其他事项。

- 38. 教职工因公出国（境）和登记备案人员因私出国（境）。
- 39. 人才培养方案制定、修订。
- 40. 高层次人才招聘方案、教职工招聘方案、教职工调动、女中层干部 55 岁退休审批。
- 41. 其他需要党委会讨论决定的事项须提供文件依据。

福建卫生职业技术学院校长办公会 专题研究事项清单

(2022年8月16日党委会批准,自2022年8月25日起执行。)

校长办公会聚焦落实党委部署、办学治校、立德树人、教学科研、行政管理,侧重“管具体”方面的议事决策,专题研究事项清单如下:

一、具体部署落实党委会决议的有关措施

1. 部署落实党委会决议中重大项目、重点工作执行的具体措施。
2. 部署落实党委会“第一议题”决议中有关教学、科研、行政管理事项的具体措施。
3. 部署落实国家或地方各类重点建设项目具体措施,国内国(境)外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目合作协议等。
4. 其他执行学校党委会决定或决议事项的实施方案和重要措施。

二、校长办公会议研究提议的重要事项

5. 学校章程、学校总体发展规划、综合改革方案。
6. 教师队伍建设、学生培养、专业建设、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划、工作要点,涉及学校全局的重要改革措施,重要规章制度。
7. 学校内部组织机构和人员编制的设置与调整。
8. 学校年度财务预算方案、预算重大调整、决算情况的审定;金额在100万元以上(含100万元)大额支出(不含日常运转类及

合同类支出)、重大捐赠、重大投融资担保、重大银行债务等大额度资金运作事项。

9. 学校土地、建筑物、构筑物等重要资产处置, 重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

10. 国家或地方各类重点建设项目, 国内国(境)外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目。不包括不涉资金来往的与乡镇(街道)、社区等共建项目。

11. 重要设备、大宗物资采购、购买服务的年度集中立项。单项金额 100 万元以上(含 100 万元)重要设备、大宗物资采购、购买服务的立项及安排方案。

12. 新建基建工程项目设立和安排方案。

13. 概(预)算总额在 100 万元以上(含 100 万元)的维修改造工程项目设立和安排方案。

14. 学术委员会章程等学术组织建设, 以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项。

15. 教职工厅级以上表彰推荐, 学生省级以上表彰推荐; 校级综合表彰和新增项目等重大事项。

16. 学校安全稳定重要事项和重大突发事件的处理。

17. 校长认为需要提交党委会讨论决定的其他事项。

18. 党委会认为需要先由校长办公会议审议的事项。

三、校长办公会议讨论决定的事项

19. 贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署, 加强教学、科研、行政管理的工作措施。

20. 学校教学、科研、行政管理等综合性规章制度。

21. 落实人才引进、培养、使用工作的重要事项。

22. 落实学校教师以及内部其他工作人员的人事聘任、解聘、考核、晋升、管理等重要事项。

23. 学校年度预算方案的执行，金额在 30 万元（含 30 万元）以上~100 万元大额支出（不含日常运转类及合同类支出）、重大捐赠、重大投融资担保、重大银行债务等大额度资金的调动、使用运作的具体安排。

24. 单价金额在 10 万元以上（含 10 万元）学校贵重仪器设备等资产处置，重要办学资源配置、无形资产授权使用方案实施中的重要事项。

25. 立项预算金额在 30 万元（含 30 万元）以上~100 万元的重要设备、大宗物资采购、购买服务的立项及安排方案。

26. 立项概（预）算总额在 30 万元以上（含 30 万元）~100 万元的维修改造工程项目设立和安排方案。

27. 学校年度审计计划安排、重点审计项目执行等年度审计事项。

28. 学校专业设置与调整、建设与评估等重要事项。

29. 人才培养方案制定与修订，课程体系建设和调整，教材编审，年度招生就业和学生毕业等重要事项。

30. 教学、科研专项设立，教学、科研成果奖申报、奖励与转化等重要事项。

31. 实施思想品德教育，推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施。每半年研究 1 次思政理论课建设。

32. 学校学术委员会提交审议的重要事项。

33. 教师及内部其他工作人员政务处分等重要事项。

34. 教职工代表大会、工会会员代表大会、学生代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项。

35. 其他事关学校事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项。
36. 按规定需要由校长办公会议审议的其他事项。
37. 其他由部门提请校长办公会讨论决定的事项须提供文件依据。

福建卫生职业技术学院

分层级分类别决策事项清单

(2022年8月16日党委会批准,自2022年8月25日起执行。)

一、分管校领导职权范围内可予决策的事项清单

1. 分管领域 30 万元以下 (不含 30 万元) 项目安排。
2. 分管领域的年度工作安排。
3. 推荐省级及以上教学建设项目、教学改革研究课题事项。
4. 推荐省级及以上教师竞赛、学生技能竞赛参赛人选事项。
5. 经学校学术委员会审议通过的校级项目立项及项目经费资助事项。
6. 学校给予校外立项的无经费资助项目的经费资助事项 (部门预算已审批)。
7. 按学校纵向管理办法执行的校级项目结题、延期结题或项目中止事项。
8. 师生校内各类竞赛、评比方案及评比结果 (不含表彰)。
9. 校内各类领导小组委员会成员调整 (不含换届)。
10. 未纳入党委重大专题研究事项清单和校长办公会专题研究事项清单的分管领域事项。

二、党委会会议和校长办公会议可授权分管校领导予以决策的事项清单

11. 不涉及资金往来的国内校企合作战略合作事项。
12. 召开专题会议研究全日制学生退学处理。
13. 召开专题会议审定分管领域职权范围内非全局性规章制度。

三、学校及上级文件制度已明确的执行类事项清单

14. 工程结算审计的实施事项。
15. 国有资产购置验收事项。
16. 每学期教材征订。
17. 按制度办理的学生转专业事项。
18. 教学事故认定。
19. 年度公积金调整。
20. 教职工辞职。
21. 教职工年满 60 岁退休。
22. 慰问困难党员、老党员具体名单。

福建卫生职业技术学院

第一批简政放权审批事项清单

(2022年8月16日党委会批准,自2022年8月25日起执行。)

一、今年以来已调整审批权限事项

1. 出差审批: 由逐级审批调整为按部门负责人、副职、其他工作人员三类简化审批流程,教学科研人员和副科级及以下行政人员由派出部门审批。(党政办公室)

2. 合同审批: 将必须签订书面合同的金额调至5万元(含)以上;将涉及资金收支付且标的额在5万元(不含)以下的一般合同调整为授权主办部门负责人审批与签订;发布合同示范文本后,未纳入学校集中采购且标的额在5万元(不含)以下的一般合同报归口管理部门备案、编号后即可由主办部门负责人审批与签订。(党政办公室)

3. 专业带头人选拔: 根据《关于做好专业带头人选拔聘用工作的通知》要求,由各学院(系、部)按照标准自主遴选。(人事处)

4. 财务审批权限: 一站式,报销单据提交至财务处后,由财务处完成报销流程。(财务处)

5. 报销模式: 前台报账,增设多个初审岗位,财务报销与登账协调统一。(财务处)

6. 采购审批流程: 各部门按年初预算进行采购,采购审批不需财务处签字审核。(财务处)

7. 采购项目申报: 采购方式申报表、货物和服务类项目采购审批表两张表格合并成采购项目申报表,并删减了财务审批环节。

申购部门采购参数确认由提供部门会议纪要改为项目负责人及申购部门负责人签字。（招标采购中心）

二、进一步调整审批权限事项

8. 教职工请假审批：由逐级审批调整为所在部门审批，人事处备案。（人事处）

9. “双师型”教师认定：由逐级审批调整为学院（系、部）认定，人事处、教务处备案。（人事处）

10. 骨干教师认定：由逐级审批调整为学院（系、部）认定，人事处、教务处备案。（人事处）

11. 兼职（兼课）教师课时津贴发放：由逐级审批调整为学院（系、部）核发。（人事处）

12. 学生请假：由学院（系、部）、职能部门、分管校领导审批调整为学院（系、部）审批，职能部门备案。（教务处）

13. 缓考、试卷准备：由职能部门审批调整为学院（系、部）审批，职能部门备案。（教务处）

14. 学生升留级审批：由职能部门审批调整为学院（系、部）审批，职能部门备案。（教务处）

15. 退学：不再提交学院（系、部）党政联席会纪要。如学生主动申请，按流程审批；如学生未申请但达退学标准，提交校长办公会审议。（教务处）

16. 学校讲座审批：主办部门意见由主办部门签署即可，简化主办部门党总支书记审批流程。（科研处）

17. 学生临时困难补助申请：由分管校领导审批调整为按审批权限审批。（学生工作部）

18. 专项医疗补助申请：由分管校领导审批调整为按审批权限

审批。(学生工作部)

19. 自行采购合同审签: 部门自行采购项目在合同审签中, 无需合同归口管理部门签署意见。(招标采购中心)

20. 采购合同备案: 政府采购平台上的政府采购合同, 由申购部门将已完成审批的纸质合同扫描成 PDF 格式合同, 直接上传到省政府采购网备案。无需再次经过分管领导审核。(招标采购中心)

21. 自行采购审批: 自行采购额度下的采购无需分管领导审批, 支付审批权限按财务报销审批规定审签。(招标采购中心)

22. 实习生请假管理: 由学院(系、部)、职能部门、分管校领导审批调整为学院(系、部)审批, 职能部门备案。(实习实训中心)

23. 实训室使用(非教学计划内)及共享: 由学院(系、部)、实习实训中心审批调整为院系审批, 实习实训中心备案。(实习实训中心)

24. 实训中心主任及副主任选任: 由学院(系、部)选任, 实习实训中心审批, 人事处备案调整为院系选任, 实习实训中心、人事处备案。(实习实训中心)

25. 实训楼 4 楼报告厅使用备案审批: 由健康管理系、现教中心同时审批调整为一个部门(健康管理系)审批。(现代教育技术中心)

26. 教学楼等视频调阅: 增设 OA 审批流程。(现代教育技术中心)

27. 外聘老师工号、学生的校园网权限等: 改为 OA 审批。(现代教育技术中心)

28. 明确学校、继续教育学院和各承办单位之间的收入分配比例: 继续教育学院、各承办单位分成部分扣除各项成本支出, 结

余部分可用于本单位教学科研奖励金、事业发展和本单位教职工奖励性绩效分配。（继续教育学院）