

# 华南理工大学珠海现代产业创新研究院文件

华工珠院〔2016〕1号

---

## 关于印发《华南理工大学珠海现代产业创新研究院议事制度》的通知

院内各部门、创新平台：

为贯彻落实“三重一大”制度，加强党风廉政建设，推进管理和决策民主化、科学化，现印发实施《华南理工大学珠海现代产业创新研究院议事制度》，请各部门、创新平台认真学习，严格执行。

特此通知。

华南理工大学珠海现代产业创新研究院

2016年3月10日

# 华南理工大学珠海现代产业创新研究院议事制度

## 第一章 总则

**第一条** 为实现华南理工大学珠海现代产业创新研究院（以下简称“华工创新院”）的建设发展目标，贯彻落实“三重一大”制度，加强党风廉政建设，推进管理和决策民主化、科学化，特制定本制度。

**第二条** 本制度规范华工创新院及其属下各部门、创新平台的决策程序和管理运营工作，必须严格执行。

**第三条** 本制度未尽事宜，参照珠海市及华南理工大学的相关规定执行。

## 第二章 院长办公会议议事规则

**第四条** 院长办公会议是华工创新院传达学习上级有关精神，制定和落实各项决策，安排重点工作的会议。

**第五条** 院长办公会议坚持集体领导与个人分工相结合的原则，坚持实事求是原则和一事一议原则。

**第六条** 议事范围：

（一）传达贯彻上级的重要文件、重要指示、重要会议精神，研究制定和部署相关执行方案。

(二) 研究讨论建设发展规划、年度工作计划及工作总结，完善各项建设规划、文件和规章制度。

(三) 研究讨论党风廉政建设责任制、领导成员分工及班子建设等事宜。

(四) 研究决定机构设置、岗位设置、人员聘任等问题。研究决定嘉奖、表彰、处分等事宜。

(五) 研究制定年度财务收支计划，重大经费支出，以及大型设备的购置，固定资产的增减、转让、修配、报废等事宜。

(六) 研究制定收入分配方案，制定岗位工资标准、津补贴标准；根据运营和财务情况讨论决定全院职工的工资、绩效调整方案。

(七) 分析科研、生产、经营形势，研究部署院内重大业务工作；研究决定人才引进、生产经营、技术提升等工作中方向性、原则性问题及处理有较大影响的事件。

(八) 研究决定其他有关重大事项。

(九) 涉及到需领导小组决策的事宜需报领导小组决定。

### **第七条 参加人员：**

(一) 会议由院长召集和主持，或委托常务副院长或副院长召集和主持。

(二) 院领导参加，行政管理部门负责人及与会议议题相关的平台、公司负责人列席。

(三) 根据会议议题需要，邀请相关人员列席。

## **第八条 会议召开及决议执行：**

（一）原则上每月不少于一次，如工作需要可临时调整会议次数。召开会议的具体形式由院长决定。

（二）拟上会的议题，由汇报部门首先填写《提请院长办公会议研究议题审核单》，经分管院领导审核后报院长批示。综合管理办公室统一安排经院长或委托常务副院长批准上会的议题按轻重缓急的原则上会讨论，通知分管院领导和汇报部门负责人按时到会。

（三）综合管理办公室负责会务组织，会前落实每个议题列席人员的到会时间和院领导的到会情况并报告主持人。综合管理办公室主任负责会议文字记录，会议结束后及时整理会议记录并起草会议纪要，由院长审签后印发至各院领导和相关部门。

（四）会议决定事项须在规定时限内办结，综合管理办公室对落实情况进行督促检查，因故不能办结的必须及时书面说明理由。

## **第九条 会议纪律：**

（一）与会人员应准时到场，因故不能到会需履行请假手续，向召集人请假。

（二）与会人员对会议议定事项在未公开之前不得向外扩散，会议印发的文件、资料应按要求妥善保管。

### **第三章 院务会议议事规则**

**第十条** 院务会议是传达、学习和贯彻上级文件和指示精神，讨论、研究、汇报工作中的问题的经常性会议。会议内容涉及日常运营管理工作中的各方面。

**第十一条** 院务会议由院长或院长委托常务副院长或副院长召集和主持，由综合管理办公室负责会务组织和监督执行工作。

**第十二条** 根据工作需要，院务会议可随时召开。

**第十三条** 与会人员根据议题需要而定。与会人员需严格遵守保密等会议纪律。

**第十四条** 会议议定的工作方案、意见、建议要及时执行或上报。

### **第四章 部门工作会议议事规则**

**第十五条** 各部门、创新平台每周召开一次工作会议。由部门负责人召集和主持，全体人员参加。

**第十六条** 会议内容：

（一）传达、学习与贯彻上级文件和指示精神，学习、提高技术水平和业务能力。

（二）分析、总结本部门工作开展情况，研究和落实推进工作开展方案。

(三) 研究工作计划、人才引进、技术创新、业务开展等。

(四) 根据工作需要召开各类专题工作会议。

**第十七条** 部门工作会议应坚持民主集中制原则。会后应形成会议纪要报综合管理办公室备案，会议形成的建议和意见要及时上报相关主管领导。

## **第五章 附则**

**第十八条** 本办法自发布之日起执行，由综合管理办公室负责解释。

