

# 中共上海交通大学医学院委员会 (通知)

沪交医委〔2016〕56号

---

## 关于印发《关于加强上海交通大学医学院党政会议管理的若干规定》的通知

各单位党委、党总支、直属党支部，院本部各机关部(处)、院(系)、中心：

为规范会议管理，提升行政效能，科学合理安排年度工作，党委办公室、院长办公室联合制定《关于加强上海交通大学医学院党政会议管理的若干规定》，并已经上海交通大学医学院2016年第23次党委常委会审议通过。

现将《关于加强上海交通大学医学院党政会议管理的若干规定》印发给你们，请严格按照执行。

附件：关于加强上海交通大学医学院党政会议管理的若干规定

(此页无正文)

中共上海交通大学医学院委员会办公室

上海交通大学医学院院长办公室

2016年11月22日

---

上海交通大学医学院党委办公室

2016年12月10日印发

---

## 附件

# 关于加强上海交通大学医学院党政会议管理的 若干规定

### 第一条 目的依据

为贯彻民主集中制原则，坚持党委领导下的院长负责制，完善党委统一领导、党政分工合作的工作运行机制，进一步规范全院会议管理，精简会议数量，提升决策效能，现根据中央八项规定精神和《中华人民共和国教育法》、《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》等法规条例，结合上海交通大学医学院实际，制定本规定。

### 第二条 适用范围

本规定适用于上海交通大学医学院（以下简称“医学院”）机关部处以医学院党委或医学院名义承办的党政工作综合性会议（见附件）和条线性（或专题性）会议。

### 第三条 工作职责

医学院党委办公室、院长办公室负责承办全院党政工作综合性会议，医学院机关各职能部门负责承办全院党政工作条线性（或专题性）会议。党委宣传部负责会议精神的宣传报道工作。网络信息中心负责会议的技术保障工作。

### 第四条 管理原则

1. 医学院党政工作会议是研究讨论医学院党政工作的重要方式和必要程序，会议出席范围内成员的其他活动应服从会议安排，除特殊情况外，一般不得请假。

2. 党政工作会议应坚持“加强计划、控制规模、厉行节约、提升实效”的原则，并严格执行中央和本市事业单位会议费用管理办法相关规定。

3. 党政工作会议的承办部门应明确会议的名称、时间、地点、主题、议程、出席人员范围，并负责会议的筹备以及会议材料的准备和归档等工作。

4. 会议如有决议应以正式文件或会议纪要等方式固定，并在规定的范围内传达。对于尚未正式公布的会议决策或有保密要求的会议内容，与会人员不得以任何方式私自传播。

#### **第五条 审批制度**

1. 会议计划。根据年度（或学期）重点工作，党委办公室、院长办公室负责制定下一年度（或学期）医学院党政工作综合性会议的安排计划，报请党政主要领导审批；根据综合性会议安排计划，机关各职能部处负责制定下一年度（或学期）医学院党政工作条线性（或专题性）会议的安排计划，报请分管领导审批。未列入安排计划的会议，除紧急、突发或上级有明确要求的，原则上不得召开。

2. 会议方案。已列入年度（或学期）计划的会议，承办部门应在会议召开前两个星期，将会议方案（名称、时间、地点、主题、议程、出席人员范围）和预算一并报送相关领导审批。

#### **第六条 附则**

本规定由医学院党委办公室、院长办公室负责解释，自印发之日起实施。

附件：上海交通大学医学院党政工作综合性会议目录

## 附件

# 上海交通大学医学院党政工作综合性会议目录

## 一、暑期干部务虚会

### （一）会议定位

坚持问题导向，聚焦发展短板，围绕事关上海交通大学医学院（以下简称“医学院”）改革发展的全局性的问题进行开放式研讨，开拓思路，明确方向，凝聚共识，为医学院党委全委会和医学院干部大会提供支撑。

### （二）议事范围

医学院教学、科研、医疗、管理、师资队伍和学科建设等方面涉及体制机制改革、重大政策调整和运行模式改变的问题事项。

### （三）出席人员

1. 医学院党政领导；
2. 医学院附属医院党政主要领导；
3. 医学院院本部机关各相关部处和二级学院（系）主要负责人；
4. 医学院系统的重要教学和学术骨干代表（两院院士、“千人计划”特聘专家、长江学者、杰出青年基金获得者、国家教学名师等）。

### （四）会议程序

1. 会议由党委常委会提议，一般安排在7月下旬或8月上旬（暑假期间）召开，每年召开1次。
2. 每年春季学期开学初，党委办公室牵头负责汇总各院领导牵头研究的课题。会议议题和会议方案由党委常委会讨论决定。

3. 党委办公室负责会议的筹备工作，会议安排应在会议召开前两个星期通知到相关人员。

## 二、校院长书记联席会

### （一）会议定位

着眼全局，突出目标导向，强化需求意识，对于医学院改革发展中的重要问题按工作条线或板块予以集中式地研讨，群策群力、务实创新，明确任务、推出举措，协调推进各项工作在医学院本部和附属医院间的高效联接。

### （二）议事范围

1. 研究部署医学院系统内重要的工作计划、学期工作安排。
2. 研讨与附属医院密切相关的医疗、教学、科研重点工作和改革事项。
3. 交流总结附属医院发展和改革成效。

### （三）出席人员

1. 医学院院领导；
2. 医学院附属医院党政主要领导；
3. 医学院院本部机关各相关部处和二级学院（系）主要负责人等。

### （四）会议程序

1. 会议一般安排在秋季学期末召开，原则上每年召开1次。
2. 会议议题和会议方案由院长办公会讨论决定。
3. 院长办公室负责会议的筹备工作，会议安排应在会议召开前两个星期通知到相关人员。

## 三、党委全委会

### （一）会议定位

贯彻上级重要会议和文件精神，研究决定医学院重大发展战略和重大事项安排。

### （二）议事范围

1. 传达学习上级重要会议和文件精神，研究医学院贯彻落实工作方案与举措；

2. 研究医学院总体发展战略，讨论决定医学院改革发展中的重大问题；

3. 听取和审议医学院党委工作报告、医学院纪委工作报告，讨论决定医学院党委年度工作计划；

4. 讨论决定党委常委会提请决定的其他事项或必须由党委全委会决定的其他重要问题。

### （三）出席人员

1. 医学院党委全体委员出席医学院党委全委会会议；

2. 如召开党委全委扩大会议，出席人员范围扩大至医学院党委全体委员、非中共党员院领导；列席人员范围为医学院纪委委员、医学院附属医院党政主要领导和纪委书记、医学院院本部机关各部和各二级学院（系）主要负责人等。

### （四）会议程序

1. 会议由常委会提议，一般安排在每学期开学后两个星期内召开，原则上每年召开2次。如遇有重大问题、重大事项需要讨论决定的，可临时召开。

2. 会议由医学院中共党员院长或委托的其他党委常委主持，党委书记受常委会委托作全会报告。

3. 党委办公室牵头负责会议的筹备工作，会议安排应在会议召开前两个星期通知到相关人员。

#### **四、党风廉政建设大会**

##### **（一）会议定位**

贯彻落实医学院党风廉政建设党委主体责任和纪委监督责任。

##### **（二）议事范围**

1. 传达学习上级重要会议和文件精神；
2. 部署医学院系统党风廉政建设和反腐败工作任务。

##### **（三）出席人员**

1. 医学院全体院领导、党委委员、纪委委员；
2. 医学院老领导、离退休老同志代表；
3. 医学院附属医院党政班子成员、纪委专职副书记；
4. 医学院院本部机关处级干部（含挂职）、各二级学院（系）党政领导班子成员、各中心主要负责人；
5. 医学院教职工代表；
6. 医学院党外人士代表等。

##### **（四）会议程序**

1. 会议由党委常委会提议，一般安排在春季学期开学后的一个月內召开，原则上每年召开 1 次。

2. 会议由党委书记或委托的其他党委常委主持，纪委书记做工作报告。

3. 党委办公室和纪委办公室共同牵头负责会议筹备工作，会议安排应在会议召开前两个星期通知到相关人员。

#### **五、干部大会**

### （一）会议定位

贯彻落实医学院党委全委会会议精神，总结医学院上年度（或上学期）工作情况，部署本年度（或本学期）工作任务。

### （二）议事范围

1. 明确年度（或学期）重要工作，对重点工作进行部署；
2. 其他应由干部大会安排的工作和事项。

### （三）出席人员

1. 医学院全体院领导、党委委员、纪委委员；
2. 医学院老领导、离退休老同志代表；
3. 医学院附属医院党政班子成员、医学院管理权限范围内的干部；
4. 医学院院本部机关科级（含）以上干部（含挂职）、各二级学院（系）党政领导班子成员、各中心主要负责人；
5. 医学院系统的教学和学术骨干代表（包括：两院院士、“千人计划”特聘专家、长江学者、杰出青年基金获得者、“973”首席科学家、创新团队负责人、国家重点研发计划首席科学家、国家和上海市教学名师等）；
6. 医学院教职工代表；
7. 医学院党外人士代表等；
8. 医学院全体学生辅导员；
9. 医学院学生党员代表等。

### （四）会议程序

1. 会议由党委常委会或院长办公会提议，原则上每年召开1次。

2. 会议由党委书记或委托的其他党委常委主持，院长作工作报告。

3. 院长办公室牵头负责会议的筹备工作，会议安排应在会议召开前两个星期通知到相关人员。

## 六、二级党组织书记专题会

### （一）会议定位

全面落实医学院党委全面从严治党主体责任，专题研究和部署医学院系统党建工作的重大问题事项。

### （二）议事范围

学习和贯彻党的路线方针政策，研究和部署医学院系统党的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设、党风廉政建设和反腐败工作以及统一战线、精神文明建设、学生思想政治教育、安全稳定等方面工作。

### （三）出席人员

1. 医学院党委书记、党委副书记、纪委书记；
2. 医学院系统二级党组织书记，院本部党务系统各部门主要负责人等。

### （四）会议程序

1. 会议由党委书记召集并主持，或由党委书记委托党委副书记召集并主持，一般安排在每季度最后一个星期的星期二下午，原则上每个季度召开一次。

2. 会议的议题由党务系统各职能部门（或二级党组织）提出，并报请分管（或联系）院领导审阅，议题的主办部门（或单位）应在会议召开前两个星期提交议题及相关材料。

3. 党委办公室负责汇总议题并提出会议建议方案，报请党委书记审定。除因特殊情况临时召开外，会议议程应在会议召开前一个星期通知相关人员。

4. 党委办公室牵头负责会议的筹备工作，并做好会议记录。

## 七、部处长会

### （一）会议定位

按照上级会议有关精神和医学院年度重点工作安排，研讨年度（或学期）重点工作或重要事项进展情况，重在推进各项工作的落实。

### （二）议事范围

推进落实年度（或学期）教育教学、科学研究、学科建设、师资队伍建设和财务预算执行、国际化办学、资产管理、产业发展、后勤保障等重点工作。

### （三）出席人员

1. 医学院全体院领导；
2. 医学院院本部机关各相关部处和二级学院（系）主要负责人等。

### （四）会议程序

1. 会议由院长召集并主持，或由院长委托副院长召集并主持，一般安排在新学期开学初，每学期召开一次。如有重要事项需要讨论决定的，可临时召开。

2. 会议的议题由院长办公室提出，机关部处、二级学院（系）等如有议题，需经分管（或联系）院领导同意，议程由院长审定。

3. 院长办公室牵头负责会议的筹备工作，并做会议记录。

## 八、党委常委会（党委常委扩大会）

### （一）会议定位

医学院党委全委会闭会期间，医学院党委常委会行使其权力，履行其职责。

### （二）议事范围

参照《中共上海交通大学医学院委员会常委会议事决策规则》（另行制定）的相关规定。

### （三）出席人员

1. 医学院党委全体常务委员出席医学院党委常委会会议；
2. 如召开党委常委扩大会议，出席人员范围扩大至医学院党委全体常务委员和非中共党员院领导；
3. 医学院党委办公室主任、组织部部长列席党委扩大会议，院长办公室主任、党委宣传部部长列席干部工作以外议题；
4. 根据议题内容需要，可请相关部门（单位）负责同志参加相关议题的讨论。

### （四）会议程序

1. 会议由党委书记召集并主持，或由党委书记委托中共党员院长召集并主持，一般安排在教学周的星期二上午，原则上每两个星期召开1次。如遇有重要问题需要讨论决定的，可临时召开。
2. 会议的议题由党政班子成员提出，议题的主办部门（或单位）在应会议召开前一个星期提交议题及相关材料。
3. 党委办公室负责汇总议题并提出建议方案，报请党委书记审定。除因特殊情况临时召开外，会议议程应在会议召开2天前通知相关人员。

4. 党委办公室负责会议的会务工作。

## 九、院长办公会

### （一）会议定位

落实上级部门有关行政工作的重要指示、决定、重要文件或会议精神，组织实施医学院党委有关决议。强化战略引领、突出改革创新，研究处理医学院行政日常工作事务，研究决定落实医学院主要工作的实施意见和措施，促进管理提升，实现发展目标。研究决定日常重要行政工作。

### （二）议事范围

参照《上海交通大学医学院院长办公会议事规则》（另行制定）的相关规定。

### （三）出席人员

1. 医学院全体院领导；
2. 院长办公室主任、党委办公室主任列席院长办公会会议；
3. 根据议题内容需要，可请相关部门（单位）负责同志参加相关议题的讨论和审议。
4. 涉及师生员工重大切身利益的议题，可邀请师生代表列席相关议题的审议。

### （四）会议程序

1. 会议由院长召集并主持，或由院长委托副院长召集并主持，一般安排在教学周的周二上午，原则上每两周召开1次。如遇有重要问题需要讨论决定的，可临时召开。
2. 议题由党政班子成员提出，机关部处、二级学院（系）和附属医院如有议题，需经分管（或联系）院领导同意。

3. 院长办公室负责汇总议题并提出建议方案，报请院长审定。
4. 院长办公室负责会议的会务工作。

## 十、书记办公会

### （一）会议定位

沟通酝酿需要提交医学院党委常委会（党委常委扩大会）讨论决定的重要事项，交流医学院重要工作的进展情况。

### （二）议事范围

参照《上海交通大学医学院党委常委会执行“三重一大”决策制度的实施办法》的相关规定。

### （三）出席人员

1. 医学院党委书记、院长、党委副书记、纪委书记出席书记办公会；
2. 医学院党委办公室主任、组织部部长列席书记办公会。

### （四）会议程序

1. 会议由党委书记召集，一般安排在党委常委（扩大）会召开的前一天。如遇有重要问题需要讨论决定的，可临时召开。
2. 党委办公室负责会议的协调、筹备、记录等工作。