

体育与健康学院党委会议议事规则

第一条 根据《中国共产党章程》、《中国共产党普通高等学校

基层组织工作条例》、《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》等政策文件，制定本规则。

第二条 学院党委在学校党委的领导下开展工作，全面负责学院

行政的政治责任，保证监督党的路线方针政策及上级党组织决定的贯彻执行，把握好教学科研管理等重大事项中的政治原则、政治立场、政治方向，在干部队伍和教师队伍建设中发挥主导作用，把好政治关。

第三条 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。凡属重大问题都要按照集

（二）干部队伍建设的事项。

- 1、配合学校党委完成干部工作的有关事项；推选出席上级党的代表大会代表人选等重要事项；
- 2、按照上级党组织有关规定，根据干部管理权限，研究决定学院所属机构、单位负责人选拔任用（或研究提名所属机构单位负责人建议任免人选）事项；
- 3、按照有关章程和规定，制定修订学院学术委员会、教学委员会、学位评定分委员会和其他管理、咨询类组织负责人推选等工作的具体实施办法；
- 4、干部教育、培训、选拔、考核和监督工作中的重要事项；
- 5、基层党组织书记、党务工作人员和辅导员、班主任配备、管理等重要事项。

（三）加强对人才的政治引领、政治吸纳和教育管理、联系服务的重要事项。

（四）思政课程、课程思政等师生思想政治工作中的重要事项。

（五）教风学风和师德师风建设中的重要事项。

（六）意识形态、统战、安全稳定等工作中的重要事项。

(二) 学科和专业设置调整、学生培养方案以及课程建设、教学管理、教材编写选用等重要事项。

(三) 人才工作规划制定、人才队伍建设、高级职称申报推荐、

人才引进计划、人才评价、人才激励、人才待遇、人才流动、人才考核、人才奖惩等人事管理中的重要事项。

(四) 机构设置、人员编制、岗位设置、工资福利、绩效考核、

人才引进、人才评价、人才激励、人才待遇、人才流动、人才考核、人才奖惩等人事管理中的重要事项。

(五) 机构设置、人员编制、岗位设置、工资福利、绩效考核、

人才引进、人才评价、人才激励、人才待遇、人才流动、人才考核、人才奖惩等人事管理中的重要事项。

(六) 机构设置、人员编制、岗位设置、工资福利、绩效考核、

人才引进、人才评价、人才激励、人才待遇、人才流动、人才考核、人才奖惩等人事管理中的重要事项。

(七) 机构设置、人员编制、岗位设置、工资福利、绩效考核、

人才引进、人才评价、人才激励、人才待遇、人才流动、人才考核、人才奖惩等人事管理中的重要事项。

(八) 机构设置、人员编制、岗位设置、工资福利、绩效考核、

人才引进、人才评价、人才激励、人才待遇、人才流动、人才考核、人才奖惩等人事管理中的重要事项。

(九) 机构设置、人员编制、岗位设置、工资福利、绩效考核、

人才引进、人才评价、人才激励、人才待遇、人才流动、人才考核、人才奖惩等人事管理中的重要事项。

(十) 机构设置、人员编制、岗位设置、工资福利、绩效考核、

人才引进、人才评价、人才激励、人才待遇、人才流动、人才考核、人才奖惩等人事管理中的重要事项。

(十一) 机构设置、人员编制、岗位设置、工资福利、绩效考核、

人才引进、人才评价、人才激励、人才待遇、人才流动、人才考核、人才奖惩等人事管理中的重要事项。

(十二) 机构设置、人员编制、岗位设置、工资福利、绩效考核、

人才引进、人才评价、人才激励、人才待遇、人才流动、人才考核、人才奖惩等人事管理中的重要事项。

(十三) 机构设置、人员编制、岗位设置、工资福利、绩效考核、

人才引进、人才评价、人才激励、人才待遇、人才流动、人才考核、人才奖惩等人事管理中的重要事项。

(十四) 机构设置、人员编制、岗位设置、工资福利、绩效考核、

人才引进、人才评价、人才激励、人才待遇、人才流动、人才考核、人才奖惩等人事管理中的重要事项。

(十五) 机构设置、人员编制、岗位设置、工资福利、绩效考核、

人才引进、人才评价、人才激励、人才待遇、人才流动、人才考核、人才奖惩等人事管理中的重要事项。

(十六) 机构设置、人员编制、岗位设置、工资福利、绩效考核、

人才引进、人才评价、人才激励、人才待遇、人才流动、人才考核、人才奖惩等人事管理中的重要事项。

(十七) 机构设置、人员编制、岗位设置、工资福利、绩效考核、

人才引进、人才评价、人才激励、人才待遇、人才流动、人才考核、人才奖惩等人事管理中的重要事项。

(十八) 机构设置、人员编制、岗位设置、工资福利、绩效考核、

人才引进、人才评价、人才激励、人才待遇、人才流动、人才考核、人才奖惩等人事管理中的重要事项。

人与自然的互动，是人类社会发展的动力。在人类社会发展的不同阶段，人与自然的互动方式不同，对自然的影响程度也不同。在农业文明时期，人们主要通过开垦土地、种植作物、放牧牲畜等方式，直接利用和改造自然，对自然的影响较大。在工业文明时期，人们通过大规模的工业化生产，消耗了大量的自然资源，对自然的影响更加广泛和深刻。在后工业文明时期，人们开始关注可持续发展，努力实现人与自然的和谐共生。

紧急情况下不能及时召开党委会议的，党委书记、副书记

记或者其他党委委员可以临机处置，事后应当及时向党委报告并按程序予以确认。

第十三条 党委会会议决议分为以下几种：批准或通过，原则批准

或原则通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相

关负责人或相关单位另行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

第十四条 党委会议议题涉及与会人员本人或者其亲属，以及

其他可能影响公正决策的情形，本人必须回避。

第十五条 党委会会议作出的决议或决定，应当及时向行政领

导班子反馈，并根据需要向党内外有关方面通报。

67

第二十一条 党委会议由书记召集并主持，书记因故不能履行职责时，由副书记召集并主持。

第二十二条 党委会议出席人员为学院党委委员，列席人员根据会议内容确定。

第二十三条 党委会议由办公室负责会务工作，包括：

（一）确定会议日期、时间、地点和议题，发出会议通知；

（二）准备会议材料，包括：议程、会议通知、会议记录等。

第二十四条 党委会议由书记召集并主持，书记因故不能履行职责时，由副书记召集并主持。

第二十五条 党委会议出席人员为学院党委委员，列席人员根据会议内容确定。

第二十六条 党委会议由办公室负责会务工作，包括：

（一）确定会议日期、时间、地点和议题，发出会议通知；

（二）准备会议材料，包括：议程、会议通知、会议记录等。

第二十七条 党委会议由书记召集并主持，书记因故不能履行职责时，由副书记召集并主持。

第二十八条 党委会议出席人员为学院党委委员，列席人员根据会议内容确定。

第二十九条 党委会议由办公室负责会务工作，包括：

（一）确定会议日期、时间、地点和议题，发出会议通知；

（二）准备会议材料，包括：议程、会议通知、会议记录等。

第三十条 党委会议由书记召集并主持，书记因故不能履行职责时，由副书记召集并主持。

第三十一条 党委会议出席人员为学院党委委员，列席人员根据会议内容确定。

第三十二条 党委会议由办公室负责会务工作，包括：

（一）确定会议日期、时间、地点和议题，发出会议通知；

（二）准备会议材料，包括：议程、会议通知、会议记录等。