

聊城大学纪委（监察专员办公室）办公会议议事规则

第一条 为推进纪检监察工作科学化、民主化、规范化，提高议事决策质量和效率，根据《中国共产党章程》《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》《监察机关监督执法工作规定》等有关规定，制定本规则。

第二条 纪委（监察专员办公室）办公会议是对纪检监察重要工作事项进行决策的会议形式。

第三条 办公会议坚持民主集中制，实行“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的议事决策原则。

第四条 议事决策范围

（一）研究制定贯彻落实上级党委、纪委监委和学校党委重大决策部署、重要会议、文件和指示精神的意见。

（二）研究审定向学校党代会、纪委全委会的工作报告、提交讨论决定的事项，审议向省纪委监委和学校党委的重要请示、报告。

（三）研究审议文件和重要制度规定，决定召开重要会议。

（四）审议审理报告，研究移送起诉建议，审议重要审结案件的申诉复查处理意见。

（五）研究加强干部队伍建设意见，决定推荐奖惩、干部考核等事项。

（六）对纪检监察重大突发事件和紧急情况及时研究对策，作出处理决定和相应工作部署，并向省纪委监委和学校党委报告。

（七）研究其他应由办公会议讨论决定的事项。

第五条 办公会议由纪委书记（监察专员）召集并主持，也可委托纪委副书记召集并主持。一般每两周召开一次，也可根据需要随时召开。

第六条 参加会议的人员为纪委书记（监察专员）、副书记、综合处长、正处级纪检监察员。根据会议议题，各处室有关人员列席会议。

第七条 会议议题由分管负责人提前两天提出，由综合处汇总并提出初步安排意见，报纪委书记审定。提交会议讨论的文件、材料由分管负责人严格把关，提前发放给参加人员。按照分工或专题会议可以决定的事项，不列入办公会议议题。

第八条 需表决的事项可根据议题内容，分别采取无记名投票、记名投票、举手、口头表达等方式进行，按照少数服从多数原则，赞成票超过应到会人数的半数为通过。主持人在会议中应末位表态，对意见分歧较大的事项，应当暂缓表决。

第九条 紧急情况下不能及时召开办公会议的，可由纪委书记或副书记临机处置，事后应当及时向办公会议报告并按程序予以确认。

第十条 办公会议形成的意见、建议或决定，由分管负责人组织各业务处室具体实施。在落实过程中发现新情况、新问题，需要调整或变更的，应及时提交办公会议讨论。

第十一条 参会和列席人员对应该保密的会议内容和讨论情况必须严守秘密，不得泄露。

第十二条 办公会议由综合处负责记录，根据需要编发会议纪要和决定事项通知，负责对落实情况进行督促检查。

第十三条 本规则自发布之日起施行。