

# 广东财经大学研究生院

## 广东财经大学研究生院（处） 院（处）务会议议事规则

粤财大研〔2022〕38号

**第一条** 院（处）务会议是研究生院（处）研究和决策重要行政事项的会议。为加强会议管理，提高会议效率，实现议事的制度化、规范化，保证决策的民主化、科学化，特制定本议事规则。

**第二条** 院（处）务会议坚持和贯彻民主集中制原则。凡涉及本单位的改革、发展、稳定的重大事项，以及重大事项决策、重要工作安排、大额资金使用等均按照民主集中制原则集体讨论和决定。

**第三条** 院（处）务会议的议题主要包括：

1.学习、宣传、贯彻落实党和国家的路线、方针、政策以及上级重要指示精神的实施方案和重要措施，以及落实学校的发展规划、改革事项、工作部署等；

2.研究学科建设、研究生培养、研究生教育和管理以及行政方面的决议、决定和有关重要问题；

3.研究生违纪处分、研究生退学等方面的问题；

4.校领导交办的研究生教育发展建设中的重大议题；

5.本单位重要规章制度的制定、修订和废除，年度和学期工作计划、总结；

6.本单位教职工岗位聘任、职称评聘、考勤管理、年度考核、奖惩、绩效分配、福利待遇等人事工作中的重要事项；

7.关于财务的管理与审批，严格执行学校的财务管理相关规定，院长为研究生院财务“一支笔”。同时，研究生院财务重大决策由院（处）务会议讨论决定；

8.需要院（处）务会议讨论决定的其他重大问题和事项。

**第四条** 院务（处）会议原则上每一周召开一次，一般在周一召开。如有必要，可随时召开。院务（处）会议原则上应有三分之二的成员出席方可召开。

**第五条** 院（处）务会议由院（处）长召集并主持。院（处）长因故不能出席，可委托一名副院（处）长召集并主持。院（处）务会议的主要参与人员为正、副院（处）长，院（处）学位管理办公室主任（兼）列席会议。会议根据需要，要求与议题相关的办公室负责人参加。

**第六条** 院（处）务会议的会务工作由院（处）学位管理办公室（兼）负责。会务主要包括收集议题、准备会议有关材料、发送会议通知、做好会议记录、编发会议纪要和相关文件、专题归档备查等。有关会议时间和会议议题一般应提前一天通知与会人员。

**第七条** 院（处）会议的议题原则上在会议例行召开时间的前1天予以确定。院（处）学位管理办公室提前向各正副院（处）长收集其建议的议题，交由院（处）长审定。待议题明确后，院（处）学位管理办公室需要向议题相关负责人收集书面材料（重大问题须提供详细的书面材料），并于会

议召开的前1天将所有议题及相关书面材料印发至参会人员。临时性院（处）会议根据实际情况酌情处理。

**第八条** 院（处）务会议均须形成会议纪要。会议纪要由院（处）学位管理办公室主任（兼）根据会议情况草拟初稿，初稿在各位参会副院长（处）长审改后，最终由院长（处）审定。院（处）学位管理办公室主任（兼）因故不能参加会议，院（处）长则指派一名人员临时担任会议记录员。

**第九条** 院（处）务会议纪要中涉及需要跟进和落实的具体事项由学位管理办公室主任（兼）负责督办，督办情况需及时向院（处）长汇报。

**第十条** 院（处）务会议是研究生院（处）的主要工作例会，与会人员应从时间和精力上保证会议的顺利进行。一般除出差、重大的外事活动和学校的特殊工作安排外，应服从院（处）务会议的安排。因特殊原因不能与会者，应事先向院（处）请假。

**第十一条** 本规则自印发之日起施行。

广东财经大学研究生院（处）

二〇二二年四月二十九日

