

# 浙江大学教育基金会秘书长会议议事规则

**第一条** 为进一步健全完善浙江大学教育基金会（以下简称基金会）工作机制，充分发挥基金会秘书处领导班子的作用，实现议事的制度化、规范化，保证决策民主化、科学化，提高决策水平和议事效率，结合基金会实际，制定本议事规则。

**第二条** 基金会秘书长会议是基金会理事会闭会期间议事决策机构，贯彻民主集中制，坚持“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”原则，科学决策、民主决策、依法决策。

**第三条** 基金会秘书长会议议事决策范围(含“三重一大”事项)主要包括：

（一）学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，贯彻落实党的路线方针政策和上级有关决策部署；

（二）贯彻落实基金会党建和改革发展各方面工作的重要决策部署，讨论解决在贯彻落实中遇到的突出问题；

（三）研究基金会的规章制度、发展规划、工作计划、工作方案、工作总结，以及向学校或上级主管部门提出的重要请示、报告、政策建议等；

（四）研究基金会党的建设和思想政治教育、意识形态、党风廉政建设、统一战线、保密、安全稳定、群团和离退休等工作的重要事项；

（五）研究基金会年度财务预决算的审定和执行，包括

人民币 5 万元（含）以上非限定性大额度资金使用、对外捐赠等重要事项并提出相关建议，报副理事长、理事长或理事会决策；

（六）研究并提出基金会内设机构设置、调整和内设机构负责人人选的意见；

（七）研究基金会人员聘用、调动、晋升、考核、奖惩、薪酬分配等重要事项；

（八）审议境外捐赠事项；

（九）研究决定基金会的其他事项。

**第四条** 基金会党组织要参与基金会重大问题决策，对职称评定、岗位（职员等级）晋升、考核评价等有关教职工切身利益的重大事项，应做好政治把关。基金会党组织应发挥战斗堡垒作用，支持和协助基金会秘书处负责人开展工作、完成任务。

**第五条** 基金会秘书长会议原则上每周或每两周召开一次，遇到重要情况可以随时召开。会议由秘书长召集并主持。秘书长不能参加会议的，可以委托副秘书长召集并主持。

**第六条** 基金会秘书长会议参加人员为基金会秘书处领导班子成员及党组织主要负责人。综合信息部部长及指定人员列席会议并撰写会议记录。会议召集人可以根据讨论议题的需要确定其他列席人员。列席人员有发言权，没有表决权。

**第七条** 基金会秘书长会议须有半数以上成员到会方

可召开，对重大事项进行决策时必须有三分之二以上成员到会。因故不能参加会议的，须在会前向主持人请假。

**第八条** 基金会秘书长会议议题实行一题一议，由领导班子成员提出，并与召集人协商确定。集体决定重大事项前，主要负责人和有关成员要个别酝酿、充分沟通。对涉及基金会重要决策和政策制定以及专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估论证、合法性审查和征求意见等环节。会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经秘书长同意，一般不临时动议议题。

**第九条** 基金会秘书长会议议事和决策实行民主集中制，应先由提出议题的会议成员作说明，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定，会议主持人应当最后表态。如对重要问题发生较大意见分歧或发现有重大情况尚不清楚的，经主持人或三分之一以上与会成员提议，应暂缓作出决定。

**第十条** 会议讨论决定重要事项时应当进行表决，表决方式可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、记名或无记名投票等方式进行，赞成票超过应到会正式成员半数为通过。会议讨论和决定多个重要事项，应当逐项表决；研究多名人员任免意见时，应当逐人表决。对突发事件和紧急情况需要秘书长会议决策又无法立即召开会议讨论研究的，领导班子成员可临时处置，但事后应及时向秘书长或秘书长会议报告。

**第十一条** 会议决议分为：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、发布或提交理事会研究；暂不形成决议，责成相关负责人或相关内设机构另行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

**第十二条** 基金会秘书长会议如有议题涉及与会人员本人或其直系亲属以及其他可能影响决策的情形，本人应当回避。

**第十三条** 基金会秘书长会议应同时形成原始记录与会议纪要。原始记录应包含议决事项、参与人员及其意见、表决情况、结论等内容，要定期登记造册，存档备查。会议纪要应简明扼要，不仅要体现议决事项，而且要体现议决内容。会议纪要、做出的决议或决定，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

**第十四条** 会议决定事项，由具体分管的班子成员或指定人员负责组织实施，执行情况应及时向基金会秘书长会议汇报，建立有效的监督、评估和反馈机制，确保决策落实。如在执行中发现新问题、出现新情况或不同意见，难以贯彻落实的，分管领导应做好协调工作，并及时向秘书长或秘书长会议汇报。在作出新的决定之前，不得擅作主张，自行其事。

**第十五条** 会议的会务工作由综合信息部负责，主要包括：收集议题，前置规范性审查，印发会议资料，通知参会

人员，做好会议记录，编发会议纪要等。

**第十六条** 会议决定的事项如需变更、调整，应根据决策程序进行复议。

**第十七条** 本议事规则自发布之日起施行，未尽事宜按照上级部门相关规定执行。如上级部门文件有更新，从其规定。