

华中科技大学工会委员会

校工会〔2024〕29号

华中科技大学工会委员会 主席办公会议议事规则

-经 2024 年 6 月 11 日主席办公会审议通过-

第一条 华中科技大学工会委员会主席办公会议（以下简称主席办公会）是学校工会领导研究和决策主要行政事项的会议。为加强会议管理，提高会议效率，统筹协调各项工作，特制定本议事规则。

第二条 主席办公会由工会主席召集并主持，原则上每周举行一次。需要时，工会主席可委托副主席召集主持主席办公会。

第三条 主席办公会的组成人员为主席、副主席、综合办公室主任。必要时，主席可确定与议题相关的人员列席会议。

第四条 主席办公会的议事范围：

（一）研究学校党委、行政对工会和教代会工作指示的执行方案。

（二）学习贯彻学校和上级重要会议精神，通报学校重要情

况、重大事项。

（三）研究工会年度、月度工作计划及安排。

（四）统筹协调、检查督办各项工作任务。

（五）制订、修改、废除工会规章制度。

（六）工会内部人事问题。

（七）工会资产的使用和处置。

（八）工会组织全校性活动的方案及经费预算。

（九）年度预算内大额度资金使用事项。

（十）优秀、先进人物（集体）的评选、推荐。

（十一）需要报请上级审批的重要事项。

（十二）重要专项或专题工作。

（十三）主席认为需要讨论、研究和推进的其它事项。

以上事项中，符合工会“三重一大”工作规定要求的，还需提交工会委员会（常委会）审议。

第五条 会议议题由主席、副主席提出，综合管理办公室汇总，主席审定。

第六条 与会人员向办公会汇报工作应有详实的汇报提纲，所提方案要具体而切合实际。重大问题，应在充分酝酿、调查和论证的基础上，再提交主席办公会集体研究决策。

第七条 主席办公会出席会议人数达到应参会人数三分之二可以开会。会议实行民主集中制原则，重大问题的决策实行表决制，视情况可采取口头、举手、投票等方式进行。

第八条 主席办公会会务工作由综合管理办公室负责，应规范进行会议记录并形成会议纪要。

第九条 主席办公会会议纪要由分管综合办公室副主席审

批，主席签发。

第十条 主席办公会通过的决定，要明确分工，责任到人，由综合办公室负责督办。

第十一条 主席办公会的议事内容，凡涉及秘密事项，参会人员必须严格保密。

第十二条 本规则从发布之日起执行。原《华中科技大学工会委员会主席办公会议议事规则》（校工会[2023]12号）同时废止。

华中科技大学工会委员会

2024年6月17日