

中共西北农林科技大学场站管理中心委员会文件

场党发〔2020〕9号



关于印发《场站管理中心工作规则（试行）》的通知

各党总支（直属党支部） 各场站：

《场站管理中心工作规则（试行）》经2020年5月20日场站管理中心党政联席会议研究审议通过，现予以印发，请遵照执行。

场站管理中心党委

2020年5月20日

抄报：

场站管理中心党政综合办公室

2020年5月20日印发

场站管理中心工作规则

（试行）

为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，推动场站管理中心管理和决策的制度化、规范化、科学化，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》等法律法规和中共中央组织部、中共教育部党组有关文件要求，遵照《西北农林科技大学章程》和《西北农林科技大学学院工作规则》，特制定本工作规则。

第一章 场站管理中心的治理结构

第一条 场站管理中心（以下简称中心）为学校的二级管理组织，在学校统一领导和政策指导下，履行对各试验场站的统筹管理、建设发展规划、资源利用规划、实践教学项目实施、科研推广项目服务保障、场站文化建设、对外合作交流等职能，在学校规定和授权范围内实行自主管理，并对学校负责。

第二条 中心实行党政联席会制度。中心党委是中心的政治核心，通过党委会议、党政联席会议讨论或决定中心工作中的重要事项，对行政工作发挥保证和监督作用，支持中心主任在职责范围内独立负责地开展工作。中心主任在党政联席会议集体决策下，全面负责中心的各种资源统筹、管理

和利用，服务实践教学、科学研究、科技推广和其他行政管理工作。

第三条 中心基本会议制度包括党政联席会议、党委会议、教职工代表大会。

中心党政联席会议是中心集体领导和决策的主要形式。党政领导班子成员通过会议形式，集体对中心重大事项、重大改革发展和行政事务进行决策。

中心党委会议是中心党的工作领导机构。党委委员通过会议形式，集体对中心党委职责范围内的事项进行研究讨论，作出决定或提出由党政联席会议决策的意见建议。

中心党政联席会议、党委会议议事决策应遵循党政分工合作、协调运行的原则，不能用党政联席会议代替党委会议，同时要保证党政联席会议对中心重要事项的决定权。

中心教职工代表大会是教职工行使民主权利、参与民主管理、进行民主监督的基本制度和重要形式。教职工代表通过会议形式，集体对职权范围内的事项进行审议建议、审议通过和评议监督。

第二章 中心党委、行政主要工作职责

第四条 中心党委主要职责

（一）宣传、执行党的路线方针政策及学校、中心的各项决定，并为其贯彻落实发挥保证监督作用。

（二）通过党委会议、党政联席会议，讨论或决定中心

重要事项。支持行政班子和中心主任在其职责范围内独立负责地开展工作。

（三）负责中心党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设，把制度建设贯穿其中，抓严反腐倡廉工作。

（四）领导中心思想政治工作，抓好中心组学习，开好领导班子和党员领导干部民主生活会；管好各类思想文化阵地，指导和督促中心教职工认真开展政治理论学习；与行政共同抓好中心德育与精神文明建设、意识形态、文化建设和稳定安全等方面的工作。

（五）研究决定中心科级干部、基层党组织负责人等的选配任用。负责做好中心干部教育、管理。向校党委提出处级干部选配意见建议，配合做好处级干部选配相关工作。

（六）具体指导党支部开展工作，做好党支部书记的选配和培养工作，强化对党支部工作的考核评价。

（七）负责中心党员培养、发展、教育、管理及服务工作。

（八）领导中心工会组织和教职工代表大会。负责做好统一战线、离退休职工等相关工作。

（九）坚持党管人才原则，与行政共同抓好本单位人才队伍建设，强化对人才的政治引领和政治吸纳。

（十）研究讨论涉及中心发展方向、人才队伍建设、教

职工切身利益的重大事项，提出供党政联席会议决策的意见建议；协助中心行政做好资源统筹管理和利用，实践教学项目的实施、科研推广项目的服务保障、场站文化建设、对外交流合作和职工管理等工作。

（十一）上级党组织和学校赋予的其他职责。

第五条 书记是中心党委工作的第一责任人，主持党委全面工作，负责党委职责范围内各项工作组织开展，协调党委领导班子成员工作，督促检查党委决议贯彻落实，协调党委与行政班子之间的工作关系，支持行政班子和中心主任开展工作。副书记及其他委员，按照职责分工负责相关工作的执行和落实。

第六条 中心行政主要职责

（一）与中心党委共同贯彻、执行党的路线方针政策和学校的各项决定、决议。

（二）组织拟订和实施中心发展规划、行政管理规章制度、改革措施、资源配置方案；组织制定和实施年度工作计划。

（三）组织拟订和实施中心内部组织机构的设置方案。配合中心党委做好科级干部选任方案制定、考察、酝酿等工作。

（四）组织拟订和实施中心发展规划，提升中心服务水平，争创一流场站。

（五）组织拟订和实施中心财务规划、年度经费预算方案，加强财务管理和执行，管理和保护国有资产。

（六）组织开展对各场站资源的统筹管理、规划利用、场站建设发展、实践教学项目实施、科研推广项目服务保障、场站文化建设、对外合作交流等活动，突出场站特色，提升服务质量和水平。组织开展社会交流合作，争取社会力量对中心建设和发展的支持。

（七）负责中心职工管理，依据有关规定和程序提出聘任与解聘教职员工的意见，组织开展教职员工年度考核及评优、奖惩工作。

（八）配合中心党委抓好干部职工教育管理、稳定安全、意识形态等方面的工作。

（九）学校赋予的其他职责。

第七条 中心主任是中心行政工作的第一责任人，主持中心行政全面工作。在党政联席会议决策下，负责中心行政职责范围各项工作的开展，负责协调行政班子成员工作，督促检查党政联席会议决策贯彻落实情况。中心副主任按照职责分工和中心主任的授权，具体负责相关工作的实施和落实。

第三章 会议制度和议事规则

第八条 党政联席会议制度

（一）议事决策范围

1.贯彻党和国家的方针、政策，落实学校各项决定的措施和办法。

2.审定中心总体发展目标、规划与建设方案，年度工作计划和总结。

3.审定中心重大改革措施和方案。研究重要规章制度的制定、修订和废止。

4.审定中心财务规划编制、年度经费预算与津贴分配方案、大额经费使用及办学资源调配意见。

5.仪器设备、物资采购、维修工程等重要问题。

6.研究各场站规划布局、条件建设等问题。

7.研究中心队伍建设、岗位设置、人事（干部）调配、人员聘任（解聘）、业务骨干培养、职工培训、干部职工奖惩等人事管理重要事项。

8.审定中心服务教学、科研、乡村振兴和对外合作重要工作和重大活动方案。

9.审定中心思想政治工作、德育和精神文明建设、文化建设、廉政建设等工作中的重要事项。

10.研究离退休职工服务及作用发挥等工作。

11.研究中心稳定安全和重大突发性事件的处理。

12.场站需要上报学校研究决定（解决）的有关重大事项。

13.决定中心其他重要事项。

（二）组成人员

1.会议由中心党政领导班子成员组成。涉及“三重一大”等有关事项，校纪委派驻场站管理中心纪检监察员应参加会议。党政综合办公室主任应列席会议，中心党委委员、工会主席、基层场站长、党总支（直属党支部）书记、其他科级干部、教代会代表等根据研究议题需要，由中心主任（书记）确定可列席会议。会议组成人员有表决权，列席成员根据会议需要参加会议的全部或部分议程，无表决权。

2.会议秘书由党政综合办公室主任兼任，负责会议的安排、记录，会议纪要的起草、下发、存档等工作。

（三）议事程序

1.会议一般由中心主任主持。会议原则上每两周召开一次，遇有贯彻学校重要工作部署或中心重大工作安排可随时召开。中心主任、书记如有一方不在，一般不召开党政联席会议。会议须有三分之二及以上组成人员到会方可召开。

2.议题提出和确定

(1)会议议题一般由党政综合办公室主任在会议召开的前1周向中心领导征集。议题应当经过充分沟通、酝酿、调研后提出，其中全局性的重大议题应由主任和书记共同协商提出，涉及“三重一大”的议题，分管领导应当事先征得主任或书记同意后提出。

(2)涉及党委会、教代会等会议议事范围的议题，须经

党委会、教代会审议后，再提交党政联席会议研究。

(3)征集汇总的议题，及时提交主任和书记进行沟通，共同确定上会议题。

(4)列入议程的议题，由党政综合办公室主任在会议召开前3天以书面形式送达参会人员阅知。

(5)分管领导在其职权范围内可以解决或协调解决的问题一般不列入会议议题，必要时经会议主持人同意，应向会议通报情况。

3. 议题研究决策

(1)会议应按事先确定的议题进行。非经会议主持人事先审定、且非突发性重大事件的议题，一般不列入议程。班子副职缺席，其分管工作的议题，一般不上会研究。

(2)议题研究事项，由提出议题的党政领导班子成员或有关事项负责人进行汇报说明，重要事项应提供书面汇报材料。

(3)会议在参会人员充分发表意见的基础上，实行民主集中制原则，按照少数服从多数，讨论形成共识或表决做出决定，表决时应到会组成人员半数以上同意表决结果方为有效。

(4)会议集体讨论意见出现较大分歧时，应暂缓决策。会后应进一步沟通磋商、听取意见。待酝酿成熟后，再提交会议讨论决定。

（四）议事结果执行

1. 党政综合办公室主任应在会后 1 个工作日内根据会议决定和精神起草会议纪要，经主持人审定后签发，并在中心一定范围公开。

2. 会议做出的决议或决定，班子成员必须服从，按照各自的分工认真贯彻执行，任何人无权擅自改变。同时要以集体的决定或意见对外表态。

3. 会议研究决定的事项，主任、书记应做好督促检查工作，对重要事项的落实情况，分管领导对工作推进情况和办理结果应按程序向党政联席会议或者主任、书记反馈。

4. 在执行过程中，如果发现党政联席会议的决议或决定存在问题，应及时提请党政联席会议复议。

5. 会议做出的决议或决定，需要请示报告的，由主任或书记向联系校领导或学校相关部门汇报。

6. 因故未能出席会议的成员，会后应主动了解会议情况，按会议纪要执行会议决定。

第九条 中心党委会议制度

（一）议事决策范围

1. 研究部署中心贯彻执行党的路线、方针、政策，落实学校各项决定。

2. 研究中心党委年度工作计划，安排部署中心党建工作任务及活动开展。

3.分析党员、干部职工思想状况，提出教育管理工作的意见和措施。

4.分析党支部状况，严格党内生活，提出加强和改进党支部建设的意见和措施。

5.讨论党员发展工作，提出党员发展、教育、管理、服务及发挥先锋模范作用的意见和措施。

6.坚持党管干部原则，讨论有关干部教育、管理、选配方案和办法。按照有关规定，讨论决定中心基层（党支部）书记和中心科级干部的配备。

7.研究中心干部职工思想政治教育、工会、共青团等重要工作。

8.讨论研究党员培训、党员发展、党员教育等方面的问题。

9.研究党风廉政建设工作。

10.研究提出拟由党政联席会讨论决策的有关事项方案。

11.其他需要中心党委会议决定的事项。

（二）组成人员

1.会议由党委全体委员组成。涉及“三重一大”和党风廉政建设等有关事项，校纪委派驻场站管理中心纪检监察员应参加会议。党务秘书一般应列席会议，非党委委员的中心行政领导、党政综合办公室主任、党支部书记、党员代表等

根据研究议题需要，由书记确定可列席会议。党委委员有表决权，列席成员根据会议需要参加会议的全部或部分议程，无表决权。

2. 会议秘书一般由党务秘书兼任，负责会议的安排、记录，会议纪要的起草、下发、存档等工作。

（三）议事程序

1. 中心党委会原则上每个月召开一次，如有需要可临时召开，由党委书记视情况而定。书记不在期间，一般不召开党委会议。会议须有三分之二及以上组成人员到会方可召开。

2. 议题提出和确定

（1）党务秘书负责征集汇总议题，由党委书记确定上会议题。

（2）事关全局的重大议题，应在会议召开之前，进行必要调研论证，听取意见，并与中心主任沟通后，提交会议讨论。

（3）列入议程的议题，由党务秘书在会议召开 3 天前以书面形式送达参会人员阅知。

3. 议题的研究决策

（1）按照确定的议题议事，不得临时动议。

（2）议题研究事项，由提出议题的委员进行汇报说明，重要事项应提供书面汇报材料。

(3) 在参会人员充分发表意见基础上，实行民主集中制原则，按照少数服从多数，集体议定或表决，形成会议意见。表决事项，应到会委员半数以上通过表决结果方为有效。

(4) 会议讨论重要事项时如出现较大分歧，应暂缓决策，酝酿成熟后，再上会讨论决定。

(5) 未能出席会议的委员，会后应主动了解会议精神，执行会议决定。

(四) 议事结果执行

1. 对会议决定的事项，按集体领导、分工负责的原则由相关委员落实，落实情况应向书记反馈。

2. 如遇特殊情况不能按原决定或决议执行时，应及时提交会议复议。委员对会议决定或决议有不同意见可以保留，或向上一级党组织反映。在决定或决议未做出改变之前，必须无条件执行，任何人无权擅自改变。

3. 党委会议研究决定事项，书记应做好督促检查工作。

第十条 教职工代表大会会议制度

(一) 议事范围

1. 听取审议中心工作报告、中心财务工作报告、工会工作报告以及其他专项工作报告，提出意见和建议。

2. 听取中心发展规划、中心干部职工队伍建设、场站综合改革、基层场站建设以及其他重大改革和重大问题解决方案

案的报告，提出意见和建议。

3. 讨论通过中心提出的与干部职工利益直接相关的福利、中心内部分配实施方案以及相应的干部职工聘任、考核、奖惩办法。

4. 按照学校党委及中心党委有关规定和安排，监督评议本单位领导干部。

5. 通过多种方式对中心工作提出意见和建议，监督规章制度和决策的落实，推进政务公开。

6. 审议中心上一届（次）教职工代表大会提案的办理情况报告；

7. 审议和监督其他重要事项。

（二）人员组成

1. 教职工代表大会代表依据学校制定的《二级单位教职工代表大会实施办法》规定程序产生。教职工代表大会由全体代表组成。

2. 教代会根据需要可以邀请一定数量的非教代会代表，作为特邀代表或列席代表参加会议。特邀和列席代表的数量和人员由教代会筹备领导小组确定，数量不超过教代会代表总数的 1/5。特邀或列席代表在教代会上不具有选举权、被选举权和表决权。

3. 中心工会是大会的工作机构，在中心党委的领导下，负责教职工代表大会的各项筹备工作和日常工作。

（三）议事程序

1. 教职工代表大会每年至少召开 1 次，由教代会领导小组主持，会议须有三分之二及以上教职工代表参加方可开会。遇到重大问题，根据党政联席会提议或三分之一以上教职工代表提议，可以临时召开教职工代表大会。

2. 教职工代表大会议题，依据教代会议题范围，在广泛听取教职工意见的基础上，由工会提出，由教代会领导小组协商决定。

3. 提交教代会审议、表决的议题，相关重要材料，应按程序经相关会议研究，在会议召开前送交参会代表。

4. 提交教职工代表大会审议或讨论通过的重大事项，以会议决议的方式作出。

5. 对须教职工代表大会讨论通过的涉及教职工切身利益的，以举手或者无记名投票方式进行表决，表决事项须经全体代表半数以上通过方为有效。

（四）议事结果实施

教职工代表大会作出的决议，中心应安排专人认真组织实施。

第四章 纪律与监督

第十一条 中心党政联席会、党委会、教职工代表大会均实行民主集中制原则，按照少数服从多数，形成会议意见。与会人员应积极履行职责，客观公正发表意见。无法出席会

议的应严格履行请假手续。凡研究讨论或决策涉及本人、配偶、子女、姻亲及三代以内直系血亲，以及其他与本人利益相关的事项，按规定本人应主动回避，会议主持人也可要求其回避。对需保密事项，与会人员负有保密义务，不得以任何方式泄露所议内容。

第十二条 会议主持人、组织者、执行者及相关工作人员要带头树立规矩意识，认真贯彻落实学校党委、行政的决策部署，严格遵守议事规则和程序，带头执行议定事项，并在个人职责权限范围内，做好有关决策部署或议定事项的落实和督办工作，保证中心各项工作规范运行。严格执行重大事项请示报告制度，对重要工作、重要事项和重要问题，必须及时报告有关部门或联系校领导。

第十三条 主任和书记应加强团结，相互支持，维护良好的议事秩序和环境。对拟研究的重要事项，应在会前相互听取意见，取得共识后再提交相关会议讨论。集体研究决策有关“三重一大”和涉及群众利益问题，会前要和领导班子成员充分沟通，认真听取有关会议及各层面意见，会上不事先定调、不首先发言，确保参会人员客观、充分的发表意见。要尊重、信任班子副职，支持他们的工作。

第十四条 中心领导班子成员要带头加强作风建设，落实“三严三实”要求，业务管理干部要将主要精力投入管理工作。要经常深入实际开展调查研究，熟悉和掌握学校各项

规章、制度和政策，避免因掌握情况不实、把握政策不准导致工作失误和偏差。要强化责任意识和担当精神，对职责范围内的工作，要勇于担当，敢于负责，不得推诿扯皮，移交矛盾，对职责分工交叉的工作，要相互补台，防止工作缺位。要勇于开展批评和自我批评，相互理解、相互支持，主动沟通协调，努力营造团结共事的和谐氛围。

第十五条 中心应加强内控机制建设，建立健全中心内部监察审计制度，改进和完善政务公开制度，畅通基层党组织和党支部的监督渠道。对重大问题和涉及群众切身利益的事项，要公开办事程序和结果，接受全中心教职工的监督。

第十六条 中心将强化议事结果的执行或实施，对因工作延误、失误、错误或信息泄密而导致议事结果执行或实施不力、出现偏差、甚至产生负面影响的，应当按有关规定严肃追责问责。

第五章 附则

第十七条 本规则自公布之日起试行。凡与本规则表述不一致的，以本规则为准。