

中国科学院力学研究所所长办公会议 议事规则

一、总则

第一条 根据《关于加强中央和国家机关所属事业单位党的建设的意见》和《中国科学院章程》《中国科学院党的建设工作领导小组办公室关于印发实行党委领导下的行政领导人负责制单位党委会会议和所长办公会议(行政办公会议)议事规则示范文本的通知》等制度文件,制定本规则。

第二条 坚持党委领导下的所长负责制。所长在研究所党委领导下,依法依规行使职权,组织实施、执行研究所党委有关决议和决定,全面负责研究所的科研、行政管理等工作。

第三条 所长办公会议是研究所行政议事决策机构,坚持高水平科技自立自强的方向,坚持国家战略科技力量主力军的职责使命,自觉践行创新科技、服务国家、造福人民的价值理念,紧密围绕研究所改革创新发展的,推进研究所科技创新、学科建设、人才队伍建设、学生培养等工作。

二、议事决策范围

第四条 所长办公会议主要研究提出拟由党委会会议讨论决定的重要事项方案,具体部署落实党委会会议决议和决定的有关

措施，讨论决定科研、行政管理等重要事项。具体议事范围及决策程序参照《力学研究所重要事项上会决策程序清单》（见附件）。

第五条 所长办公会议研究提议的重要事项：

1. 需由研究所党委会会议讨论决定的重大事项中，涉及科研、教学、行政管理的，一般应当先由所领导班子研究提出初步方案；
2. 所长认为需要提交党委会会议讨论决定的其他事项；
3. 研究所党委认为需要先由所长办公会议审议的其他事项。

第六条 所长办公会议讨论决定的事项：

1. 贯彻执行党的路线方针政策和上级部门决策部署，以及加强研究所科研、行政管理工作的政策措施；
2. 执行研究所党委会会议决议或决定事项的实施方案和重要措施；
3. 科研、行政管理工作的规章制度和工作计划安排；
4. 人才引进、培养等有关事项；
5. 职工的人事聘任、解聘、考核、晋升、管理、奖惩以及岗位评聘等过程管理事宜；
6. 年度财务预算方案的执行，大额度支出和年度追加预算的执行，大额度资金调动、使用和运作的具体安排，以及财务管理与监督审计的重要事项；
7. 重要资产处置、重要资源配置、无形资产授权使用方案实施中的重要事项；
8. 重大建设、采购等项目实施中的重要事项，一般建设、修

缮项目的设立和普通物资采购、购买服务的安排方案；

9. 研究部、课题组设置与调整，科研项目设立，科研经费管理，科研成果申报、奖励与转化的重要事项；

10. 研究生教育工作的重要事项；

11. 国内国（境）外合作交流的重要项目实施中的重要事项；

12. 学术委员会等学术组织提交审议的相关事项；

13. 安全、稳定、保密和后勤保障日常工作的重要事项；

14. 职工代表大会（职工大会）等有关行政工作的提案、意见办理的重要事项；

15. 其他事关研究所事业发展、职工切身利益的重要行政管理事项；

16. 按规定需要由所长办公会议审议的其他事项。

三、议事决策原则和程序

第七条 所长办公会议原则上每月召开一次，遇有重要情况经所长同意可以随时召开。会议由所长召集并主持。所长不能参加会议的，可以委托副所长召集并主持。综合处一般在会议召开 5 天前，向所领导和各职能部门发出会议通知，征集会议议题。

第八条 所长办公会议成员一般为研究所行政领导班子成员。会议必须有半数以上成员到会方可召开。会议成员因故不能出席时，应当在会前向所长请假。

党委书记、副书记和纪委书记可以参加会议。议题相关部门负责人可以列席会议，涉及职工切身利益的重大议题可以邀请职工代表列席。

第九条 所长办公会议议题由所长提出，也可以由研究所领导班子其他成员提出、所长综合考虑后确定。对重要议题，所长应当在会前听取党委书记意见，意见不一致的，应当暂缓上会。集体决定重要事项前，党委书记、所长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属研究所行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交所长办公会议研究讨论。

第十条 所长办公会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关部门应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，视情况进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，应当经过专家评估及技术、政策、法律咨询，涉及学术事务的重要事项，应当充分听取学术委员会等学术组织意见；对事关职工切身利益的重要事项，应通过职工代表大会（职工大会）或其他方式，广泛听取职工的意见。

第十一条 综合处负责汇总会议议题，经综合处处长初审后，报所长审定。综合处应将审定后的议题报送党委书记、副书记审阅。

第十二条 所长办公会议议题实行一事一报制度，议题相关材料应提前提交至综合处，内容一般包括但不限于以下内容：简要

介绍基本情况、需要会议审议的事项或协调讨论的问题，综合处应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

第十三条 除因特殊紧急情况临时召开的之外，所长办公会的议题、召开时间和召开地点应当至少提前 2 天通知出席人员和列席人员；会议材料应在会议召开 2 天前，提交至综合处；综合处在会议召开 1 天前，将上会汇报材料等呈报所长办公会成员审阅。

第十四条 所长办公会议按既定议程逐项进行。无特殊情况或未经所长同意，一般不临时动议议题。

第十五条 所长办公会议议题由分管所领导或相关部门负责人汇报。出席人员应当充分讨论，对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。未到会领导班子成员的意见可以书面形式表达。对不属于自己分管的工作，也应从全局出发关心支持，加强研究，提出意见建议。所长应当最后表态。

第十六条 所长办公会议研究讨论议题时，所长应当广泛听取与会人员意见建议，在此基础上对研究讨论的事项作出决定。如对重要事项或重大问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

第十七条 紧急情况下不能及时提交所长办公会议研究讨论的事项，可由所长与分管所领导共同商议临机处置，事后应及时向所长办公会议通报。

第十八条 所长办公会议议题涉及与会人员本人或其亲属的，

以及与本人有直接利益关系或其他需要回避情形的，本人必须回避。

第十九条 所长办公会议作出的决定，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，未经所长授权，不得泄露决议意见、讨论内容，以及会议对敏感事项讨论中个人发言的具体意见。

四、议定事项执行与监督

第二十条 所长办公会议记录应当规范、准确，综合处依据所长办公会议讨论形成的决议、决定编发所长办公会议纪要，经相关议题分管所领导会签并书面征求党委主要领导意见后，由所长审核签发。所长办公会议纪要视会议内容，在适当范围公开，适合全所公开的，应主动向全所公开。

第二十一条 所长办公会议议定的事项，由研究所分管领导或相关部门负责组织实施。执行情况应当及时向所长或所长办公会议汇报。明确由相关部门负责的，由综合处负责传达和督促检查，落实会议决议事项的跟踪和督促落实，及时向所长报告议决事项推进落实情况。研究所应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

第二十二条 所长办公会议议定的事项，研究所行政领导班子成员、相关部门和个人应当及时执行；对执行不力的，应

当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交所长办公会议决定；需要复议的，按照第九条规定重新提交议题。如有不同意见可以保留或提出复议，但在决定改变之前必须按决议执行。

第二十三条 所长办公会应当自觉接受上级部门和党委的领导 and 监督，接受上级和纪委的监督，接受下级部门和群众的监督，接受民主党派和无党派人士民主监督。

五、附则

第二十四条 综合处负责所长办公会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送所领导和有关部门，归档会议材料。

第二十五条 为保证所长办公会按时召开，讨论决定重大问题，会议出席和列席人员在会议期间原则上不得安排出差，因重要事项确实不能参加会议的，应向所长请假。

第二十六条 本规则由研究所所长办公会议负责解释，具体工作由综合处承担。

第二十七条 本规则自印发之日起施行。

附件：力学研究所重要事项上会决策程序清单。