

浙江大学工会委员会文件

浙大工〔2026〕59号

浙江大学工会主席办公会议事规则

第一条 为进一步规范校工会主席办公会（以下简称“主席办公会”）的议事决策行为，明确议事范围、规范议事程序，根据《浙江大学校部机关、直属单位领导班子会议议事规则（试行）》（党委发〔2021〕107号）、《浙江大学工会贯彻落实“三重一大”决策制度实施细则》（浙大工〔2026〕58号）等规定，结合工会工作实际，制定本议事规则。

第二条 主席办公会坚持“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 主席办公会议事范围主要包括以下事项：

（一）学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，习近平总书记关于教育、工人阶级和工会工作的重要论述及指示批示精神，传达执行党和国家方针政策、法律法规及上级与学校重要决策部署。

（二）工会党的建设、意识形态、党风廉政建设、统一

战线、保密工作、安全稳定、群团协同与离退休服务等重要事项。

（三）工会发展规划、年度工作计划、重要工作方案、年度工作总结及核心规章制度的制定、修订与废止；向学校或上级工会报送的重要请示、报告与政策建议。

（四）教职工权益维护、福利保障、慰问帮扶、劳动保护、疗休养组织等事关教职工切身利益的重大事项。

（五）工会年度财务预算、决算及预算调整方案；未列入预算或追加预算的经费安排；单笔3万元及以上经费支出、大额资金使用及财务管理、审计监督相关重要事项。

（六）工会内设机构设置、调整及职责划分；内设机构负责人及关键岗位人员的选拔、任用、调整与解聘。

（七）工会工作人员聘任、解聘、调动、考核、奖惩、岗位晋升、薪酬分配及队伍建设重要事项。

（八）院级工会设立、调整、撤销等事项。

（九）工会重大建设、修缮改造、合作共建、赞助捐赠、服务外包、大宗物资与重要设备采购等项目。

（十）工会年度审计计划制定、重点审计项目推进及审计整改落实事项。

（十一）校级及以上先进集体、先进个人推荐；以校工会名义表彰的先进集体与先进个人审定。

（十二）拟提交学校教代会执委会、工会委员会及学校教职工代表大会、工会会员代表大会审议的重要事项。

（十三）工会职责范围内其他需要集体研究决定的重要事项。

凡按规定须由学校党委、行政或上级工会审议决定的事项，经主席办公会研究后按程序报批。以上事项中，按规定应提交学校教代会执委会、工会委员会及学校教职工代表大会、工会会员代表大会审议的，按程序提交审议。

第四条 主席办公会一般每两周召开一次，遇到重要情况可以随时召开。会议由工会主要负责人召集并主持。主要负责人不能参加会议的，可委托工会领导班子其他成员召集并主持。

第五条 主席办公会的组成人员为工会领导班子成员，须有半数以上成员到会方可召开。因故不能参加会议的，须在会前向主要负责人请假。根据议题需要，会议主持人可确定其他列席人员。对重大事项进行决策时必须有三分之二以上成员到会。

第六条 主席办公会议题实行一事一报制度。议题由工会领导班子成员提出，与会议主持人协商确定。提出议题的班子成员应组织做好准备工作形成书面材料，涉及经费投入的，需提交项目预算。除紧急议题外，常规议题材料至少提前3个工作日提交综合管理办公室。

凡属工会领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交主席办公会研究讨论。

第七条 议题应经过充分的会前协调与前置论证。对涉及工会重要决策和政策制定以及专业性、技术性较强的事项，应经过专家评估论证、合法性审查和征求意见等环节；对事关教职工切身利益的重要事项，应广泛听取教职工的意见建议。对属于教代会、工会各专门委员会职责范围的重要事项，应先通过各专门委员会讨论并提出明确意见。

第八条 主席办公会按既定议程逐项进行。无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

主席办公会议事和决策实行民主集中制，由提出议题的工会班子成员作说明，与会人员应充分发表意见，按照少数服从多数的原则形成决议或决定，会议主持人末位表态。如对重大事项分歧较大，一般应当暂缓决策。

第九条 主席办公会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；研究多名干部任免意见时，应当逐人表决。

第十条 对突发事件和紧急情况需要主席办公会决策又无法立即召开会议讨论研究的，可由主要负责人与分管的班子成员共同商议临机处置，事后应及时向主席办公会报告。

第十一条 主席办公会决议分为：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、发布或提交学校研究；暂不形成决议，责成相关班子成员或相关内设机构另

行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

第十二条 主席办公会议事，如议题涉及与会人员本人或者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 主席办公会的会务工作一般由综合管理办公室负责。包括收集议题，前置规范性审查，制作会议资料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要等。会议原始记录应包含议决事项、参会人员及其意见、表决情况、结论等内容，要定期存档备查。会议纪要应简明扼要，不仅要体现议决事项，而且要体现决议内容。

第十四条 会议纪要适合公开的应当依据有关规定在一定范围内及时公开，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。

第十五条 主席办公会决定事项，由分管的班子成员组织有关科室和人员做好落实。综合管理办公室对会议决定事项的贯彻落实情况进行督查，执行情况应及时向主席办公会汇报。

第十六条 在执行会议决定事项过程中，如遇新情况、新问题需变更、调整原决定事项的，应由分管的班子成员提出理由和建议方案，根据决策程序进行复议。

第十七条 本规则由主席办公会负责解释。

第十八条 本规则自发布之日起施行。原有相关规定与本规则不一致的，以本规则为准。

