

无锡学院图书馆（档案馆）馆务会议制度

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻民主集中制原则，健全图书馆（档案馆）内部治理结构，推进议事决策民主化、科学化、规范化，提升馆务管理效能与服务水平，根据《中华人民共和国高等教育法》、《无锡学院坚持和完善党委领导下的院长负责制实施细则》等精神和要求，结合图书馆（档案馆）工作实际，制定本制度。

第二条 图书馆（档案馆）馆务会议（以下简称“馆务会”）是图书馆（档案馆）议事决策的基本制度。

第三条 馆务会实行集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，实行科学决策、民主决策、依法决策，讨论决定本部门职责范围内的重大事项。

第四条 馆务会应当坚持围绕学校人才培养、科学研究、社会服务和文化传承中心任务，以服务读者为根本宗旨，以“文献保障中心、课程资源中心、知识信息中心和文化传播中心”的功能定位及档案馆“学校档案资料保管基地、利用服务场所、学生教育阵地”职能定位为指引，推动图书馆（档案馆）事业高质量发展。

第五条 馆务会议事决策应当遵循下列要求：

（一）坚持依法依规，严格执行规定的程序和权限，不得超越权限决策；

(二) 坚持科学民主决策,重大议题事前充分调研论证,广泛听取师生员工意见;

(三) 坚持少数服从多数,民主与集中相统一;

(四) 坚持权责统一,决策事项明确落实责任主体和完成时限,实行决策责任追究和纠错机制。

第二章 议事范围

第六条 馆务会讨论研究的主要事项包括:

(一) 传达学习贯彻上级部门和学校的有关文件精神、重要决策及工作部署,研究制定贯彻落实方案;

(二) 研究制定部门发展规划、年度工作计划、学期工作安排及工作总结;

(三) 研究审议各项规章制度的制定、修订与废止;

(四) 研究和布置重要业务工作;

(五) 研究审议经费预算及大额资金使用事项;

(六) 研究机构设置与队伍建设事项,包括内设机构岗位设置与人员调整方案、干部选拔任用的推荐意见、职称评聘与岗位晋升推荐、考核评优、进人用人、培训进修等;

(七) 研究安全稳定与保密工作、作风建设、师德师风建设及馆际协作交流等重要事项。其中依据规定应当提交党支部委员会会议、教代会会议审议的事项,按有关规定办理;

(八) 研究确定本部门向学校党委、行政、纪委的重要请示、建议和工作报告;

(九) 其他需要馆务会议讨论决定的事项及学校党委、行政、纪委交办的其他事项。

第七条 涉及“三重一大”即重大事项决策、重要干部任免、重大项目安排和大额度资金使用的事项，须按照学校“三重一大”决策制度的相关规定执行，经馆务会集体讨论后按程序报学校审批。

第八条 下列事项一般不列入馆务会议题：属日常运行管理按职责职权决定的事项；内设机构按分工和既定制度自行处理的事项；已有明确制度规定或者馆务会已作决定且无新情况需要复议的事项。

第三章 会议组织

第九条 馆务会实行例会制，原则上每月召开一次，会议时间一般安排在月初，具体时间由资源建设部（办公室）统筹安排。遇有特殊情况，经馆长同意可随时召开。

第十条 馆务会由馆长召集并主持。馆长因故不能参加会议时，可委托副馆长召集并主持。

第十一条 馆务会成员包括：馆领导、科长（副科长）及支委会成员中本部门人员。根据会议主题，结合工作实际，可以适当扩大参会人员范围列席会议，列席人员可就相关议题发表意见，但没有表决权。

第十二条 馆务会须有三分之二以上成员出席方可召开。成员因故不能出席的，应在会前向召集人请假，并可事先提交书面意见。

第十三条 议题涉及与会成员本人或其亲属的，相关人员应当回避。

第四章 议事程序

第十四条 议题申报。各科室需提交馆务会研究讨论的事项，应报分管馆领导审核同意，需其他科室协同完成的工作，应与相关科室协商一致，于会议召开前一个工作日将议题材料报送资源建设部（办公室）。议题材料一般应包含议题内容、决策依据和拟办方案。

第十五条 议题确定。资源建设部（办公室）负责汇总议题，报馆长审定后形成会议议程，并于会议召开前通知与会人员。涉密议题按保密有关规定管理。

第十六条 馆务会按照以下程序进行：

- （一）主持人宣布会议议程和议事要求；
- （二）议题提出人或相关科室负责人就议题进行说明；
- （三）与会人员围绕议题充分讨论，逐一发表意见和建议；
- （四）主持人在充分听取意见的基础上归纳总结，形成会议决议；

（五）应当表决的事项，按本制度第十七条规定进行表决。

第十七条 表决与通过。馆务会决定事项应当根据议题内容，采取举手、口头逐个表决或者无记名投票等方式表决，实行一人一票、同票同权。一般事项经与会成员过半数同意方可通过；涉及“三

重一大”以及干部职工切身利益的重要事项，必须经全体应到会成员过半数同意方为有效。

第十八条 馆务会决议的形成遵循民主集中制原则。一般事项经与会成员充分讨论后，由主持人综合多数意见作出决定。对意见分歧较大的事项，可暂缓作出决定，待进一步调研论证并报分管校领导审阅后重新提交馆务会议讨论。

第五章 会议纪律与保密要求

第十九条 成员应当按时出席会议，不得迟到、早退、缺席；确不能出席的，按本制度第十二条规定履行请假手续。

第二十条 与会人员应当严格遵守保密纪律。与会人员应自觉遵守会议纪律，按时参加，集中精力议事。会议讨论内容和尚未正式公布的决议，未经许可不得向外传播扩散。

第二十一条 违反会议纪律或者保密规定的，由馆领导视情节给予批评教育；情节严重、造成不良影响或者损失的，按照学校和有关规定追究责任。

第六章 会议记录与纪要

第二十二条 资源建设部（办公室）负责馆务会会务工作，包括议题收集、会议通知、会场安排及会议记录。

第二十三条 会议记录应当完整、准确记载会议时间、地点、主持人、出席和列席人员、记录人、议题内容、发言要点、表决方式与结果、最终决定等事项。记录经整理后，在会议结束后三个工

作日内报主持人审签归档备查。会议记录不得涂改、撕毁；原始记录与审签稿一并留存。

第二十四条 重要议题的会议决议应形成会议纪要，经馆长审定后印发各科室执行。会议纪要应明确决议事项、责任科室、责任人和完成时限等。

第七章 执行与督办

第二十五条 馆务会作出的决议，各科室应当坚决执行，任何个人无权改变。各科室负责人应及时将会议精神传达到本科室全体人员，并组织落实。个人如有不同意见，允许保留，但必须坚决执行，不得在会议之外发表与决议不同的意见。

第二十六条 各科室在执行过程中遇到新情况、新问题，认为需要调整原决议的，应向分管馆领导报告，经馆长同意后可在馆务会议上提出复议。

第二十七条 资源建设部（办公室）负责馆务会决议事项的催办和督办工作，及时掌握落实情况并向馆长、分管馆领导报告。对未按时完成的事项，责任科室应作出说明；确因客观原因需要延期的，经分管馆领导审核、馆长同意后调整时限；无正当理由未能完成的，予以通报批评。

第二十八条 馆务会决议事项的落实情况，纳入各科室及个人年度考核的重要参考。

第八章 附 则

第二十九条 本制度由图书馆（档案馆）负责解释，自发布之日起施行。

第三十条 本制度自发布之日起施行。

