

# 中共黑龙江大学委员会文件

党 发〔2024〕12 号



## 中共黑龙江大学委员会 关于成立教师工作委员会的通知

全校各单位：

为进一步完善学校教师思想政治和师德师风建设工作体制机制，落实师德师风第一标准，建设政治素质过硬、业务能力精湛、育人水平高超的高素质教师队伍，根据《中共教育部党组关于完善高校教师思想政治和师德师风建设工作体制机制的指导意见》精神，结合学校实际，经 2024 年 3 月 22 日党委常委会研究决定，撤销黑龙江大学师德师风建设委员会，成立黑龙江大学教师工作委员会（以下简称“委员会”），原黑龙江大学师德师风建设委员会相应职责并入委员会。

## 一、委员会组成

主任：校党委书记、校长

副主任：分管教师工作部的校领导

成员：人事处（教师工作部）、学校办公室、组织部、宣传部、统战部、驻校纪检监察组、学生工作部（学生处、武装部）、工会、教务处、研究生院、社会科学处、科学技术处、国际合作与交流处等部门负责人。

委员会办公室设在教师工作部，办公室主任由教师工作部部长兼任。

## 二、委员会职责

委员会在学校党委领导下，负责研究审议教师思想政治和师德师风建设工作中的重要问题和事项，主要包括：

（一）学习贯彻上级部门和学校党委关于教师思想政治和师德师风建设工作的决策部署；

（二）统筹协调、组织推进教师思想政治和师德师风建设工作；

（三）研究审议教师思想政治和师德师风建设重大事项；

（四）讨论审议教师思想政治和师德师风建设工作规划、制度、文件和方案等；

（五）指导相关职能部门和各教学科研单位开展教师思想政治和师德师风建设工作；

（六）分析研判学校教师思想动态和师德师风现状并提出应

对措施；

（七）研究审议师德师风失范行为处理情况；

（八）听取委员会办公室及成员单位有关教师思想政治和师德师风建设工作情况报告；

（九）向学校党委报告教师思想政治和师德师风建设工作；

（十）其他需要委员会讨论决定的事项。

### 三、成员单位职责

（一）教师工作部负责统筹推进学校教育、宣传、考核、激励、监督和惩处六大长效机制的构建、落实；牵头制定教师思想政治和师德师风建设相关规章制度，推动制度体系建设；制定学校关于教师思想政治和师德师风建设工作规划等，明确工作目标、任务和部门；统筹开展教师思想政治教育和师德师风教育；实施师德师风考核评价；统筹开展教师激励工作；协调学校相关部门按照职能分工对师德失范行为进行调查处理，督促处理决定落实。

（二）学校办公室负责协调学校党委常委会或校长办公会定期研究教师思想政治和师德师风建设工作；将各教学科研单位和相关职能部门履行教师思想政治与师德师风建设工作情况作为校内巡察的重要观测点，做好巡察督促整改落实工作。

（三）组织部负责强化二级党组织、教师党支部在教师思想政治和师德师风建设中的作用，加强对教师政治引领、政治吸纳和政治把关；加强对学院和相关部门负责人履行教师思想政治和师德师风建设责任的考核监督，作为年度述职考核的重要内容以

及领导班子和领导干部选拔任用、培养教育和奖励激励的重要依据。

（四）宣传部负责加强教师意识形态工作和政治理论学习，加强网络舆情监控，做好优秀教师典型宣传。

（五）统战部负责加强党外教师思想政治引领和团结教育，以铸牢中华民族共同体意识为主线，深化民族团结进步教育，抵御和防范校园宗教渗透。

（六）学生工作部（学生处、武装部）负责加强辅导员队伍思想政治和师德师风建设以及辅导员引进、培养、考核等环节审核把关。

（七）校工会负责维护教师合法权益，加强教师身心关怀，抓好教职工志愿服务活动的开展。

（八）教务处、研究生院负责做好教育教学过程中的思想政治和师德师风建设，推动课程思政与思政课程同向同行，把好教育教学过程的宣传、指导、监控、评价关；围绕教师（导师）队伍建设做好教师业务培训，提升教师教书育人能力；引导教师（导师）遵守《高校教师职业行为十项准则》《研究生导师指导行为准则》等。

（九）社会科学处、科学技术处负责抓好科研诚信教育，加强科研经费管理，做好学术不端问题查处。

（十）人事处负责在教师招聘、教师资格、职称评审、岗位聘用、人才项目推评、年度考核等教师管理工作中将思想政治素

质、师德师风和业务能力考察落到实处，严把选聘考核关。

（十一）国际合作与交流处负责教育、引导、监督外籍及港澳台教师遵守教师职业道德和国家政策法规。

（十二）驻校纪检监察组对情况复杂或影响较大的党员教师违反党纪和监察对象违反政纪的案件进行查处，对履职不力的单位或个人进行问责。

#### **四、其他单位职责**

学校其他相关职能部门要积极配合委员会成员单位做好教师思想政治和师德师风建设工作。

各教学科研单位党委（党总支、直属党支部）要成立教师工作领导小组，撤销师德师风建设工作领导小组，相应职责并入教师工作领导小组。教师工作领导小组负责本单位教师思想政治和师德师风建设工作，落实委员会部署的各项工作任务。领导小组组长由教学科研单位党委（党总支、直属党支部）书记、院长（主任）担任，成员由本单位领导班子其他成员和教职工代表组成，教职工代表从教工党支部书记、专业负责人、系主任、教研室主任、教务员、辅导员中选出。

附件：黑龙江大学教师工作委员会议事规则（试行）

中共黑龙江大学委员会

2024年4月1日

# 黑龙江大学教师工作委员会议事规则（试行）

黑龙江大学教师工作委员会（以下简称“委员会”）是在学校党委领导下的学校研究教师思想政治和师德师风建设工作中重要问题和事项的议事协调机构。委员会按照民主集中制原则讨论审议事项。为规范委员会议事程序，结合学校实际，制定本规则。

## 一、议事范围

（一）**委员会全体会议**。原则上每学期召开1次，如遇重大事项视情况可随时召开。由委员会主任召集，委员会主任不能参会时，可委托副主任召集。

委员会全体会议议事范围包括：

- 1.学习传达上级部门关于教师思想政治和师德师风建设工作决策部署的重要事项；
- 2.研究审定教师思想政治和师德师风建设工作总体规划、重大政策和重要方案；
- 3.研究构建教育激励、考核评价、监督惩处等重要体系；
- 4.研究审议涉师德失范行为教师的处理及相关责任追究等事项；
- 5.需要委员会全体会议决定的其他重要事项。

（二）**委员会成员单位会议**。根据工作需要不定期召开，由委员会副主任召集。

委员会成员单位会议议事范围包括：

- 1.传达落实上级部门和学校党委关于教师思想政治和师德师风建设工作的部署；
- 2.研究审议年度计划、制度文件、工作方案、考核结果、先优模评选（推荐和表彰）等工作事项；
- 3.研究协调解决教师思想政治和师德师风建设工作中存在的主要问题和困难；
- 4.通报二级单位教师思想政治和师德师风建设工作情况；
- 5.研究统筹各成员单位协同推进教师思想政治和师德师风建设工作的相关措施；
- 6.需要委员会成员单位会议决定的其他事项。

## 二、会议参加人员

委员会全体会议参会人员为委员会全体人员，委员会成员单位会议参会人员为委员会副主任和成员单位负责人。会议应有三分之二以上成员到会方能召开，因故不能参加的应在会前向会议召集人请假。委员会办公室可根据议题需要，安排成员单位以外的相关单位人员列席会议，并报请会议召集人确定，列席人员有发言权，没有表决权。

## 三、议事程序

**（一）议题确定。**议题由各成员单位提报，委员会办公室汇总，报委员会主任或副主任审定。无特殊情况或未经委员会主任或副主任同意，一般不临时动议议题。

**（二）议题讨论。**会议按既定议程逐项进行，实行一事一

议，参会人员要围绕议题充分发表意见，讨论后由主持人汇总情况，并提出决策意见。议题如属重大事项，议题提报单位应在会前组织开展调研论证，广泛听取各方面意见和建议，进行充分沟通。

### **（三）议事决策**

**1.决策方式。**参会人员要充分发表意见，需要表决时可采取举手、口头、票决等方式进行，按照少数服从多数原则，赞成票超过应到会人员半数视为通过。如事项讨论存在较大分歧或者调研论证不充分，可视情况缓议，并记录在案，待进一步调查研究、交换意见或向上级部门请示后再重新提请议定。

**2.决议结论。**会议应根据研究讨论情况就议题事项达成决议，决议分为以下几种：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或发布；暂不形成决议，责成相关单位另行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

**（四）紧急会议程序。**特殊情况或紧急情况下不能召集委员会全体会议或者成员单位会议的，可由委员会主任或者副主任、相关主要负责部门组成临时会议研究处置，事后应及时向委员会全体会议或成员单位会议成员通报，并按会议程序予以确认。

## **四、议事执行**

会议研究讨论的事项，应严格遵循学校党委常委会和校长办公会议事规则，按规定应报请学校党委或者上级部门批准办理的，应及时报请学校党委常委会议或校长办公会议审议决



定。会议作出的决定或者决议，适合公开的应当依据有关规定及时公开。

会议议定或纪要事项，由委员会办公室负责协调督办，相关单位负责组织实施，重大事项的执行落实情况须向委员会主任或副主任汇报。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，应当提交委员会会议决定；需要复议的，应重新提报议题。

## **五、议事监督**

**（一）回避制度。**会议研究事项涉及参会人员本人或者与参会人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系、近姻亲关系及其它可能影响公正决策利害关系，应当主动回避。

**（二）保密制度。**会议要求保密的事项，参会人员应执行保密规定。未经批准公开的事项和需保密的会议内容，除因工作需要交办外，参会人员不得对外传播或泄露，违者应承担相应责任。涉及保密的议题材料在会议现场发放并回收。

## **六、会务工作**

委员会办公室负责会务工作，指定专人做好会议通知、议题征集、会议记录，印发会议材料，编发会议纪要，督办落实会议决定事项，存档会议材料等。