

汕头大学医学院文件

汕大医〔2015〕86号

关于印发汕头大学医学院 学术委员会议事规则的通知

学院各单位：

《汕头大学医学院学术委员会议事规则》经院务会讨论通过，现予印发，希认真执行。



汕头大学医学院学术委员会议事规则

为规范汕头大学医学院学术委员会的审议、评定、咨询与裁决等程序，提高议事效率，保证各项工作有序开展，更好地履行学术委员会的职责，根据《汕头大学医学院学术委员会章程》并结合学院实际，特制定本议事规则。

一、议事范围

学术委员会议事范围为《汕头大学医学院学术委员会章程》第三章所规定的学术委员会职责所涉事项。

二、议事形式

1. 学术委员会的议事形式包括全体委员会会议、分委员会会议，其中分委员会会议包括：学科建设、科学研究、教师聘任、教学指导、学术道德等五个分委员会会议。

2. 全体委员会会议每学期至少召开一次，分委员会会议根据工作需要可随时召开。此外还可由学术委员会主任决定，采取通讯会议方式召开全体委员会会议或分委员会会议。

3. 全体委员会会议与分委员会会议必须有三分之二及以上成员出席方能举行；会议由学术委员会主任主持，主任因故不能主持时，可委托副主任代为主持。

4. 分委员会会议或全体委员会会议应对议题进行充分的讨论，再由会议主持人进行归纳集中形成会议意见，选择举手表决、无记名投票、记名投票等三种方式之一进行表决，出席会议的委

员可投赞成票、反对票或弃权票；采取通讯会议方式时可以通过邮件函审，请分委员会会议或全体委员会会议进行记名投票表决。

5. 各分委员会会议对议题意见的同意票数达到实际到会委员人数的二分之一（重大事项应达到三分之二）以上即为通过，通过后还须经全体委员会会议再投票通过形成学术委员会决议；各分委员会会议否决的议题意见，如果有三分之一以上分委员会委员的支持，可以提交全体委员会会议讨论和投票决定。全体委员会会议对议题意见的同意票数达到实际到会委员人数的二分之一（重大事项应达到三分之二）以上，即可形成学术委员会决议。未到会委员不能委托其他委员代为投票表决。

三、议事程序

1. 学术委员会讨论的议题主要由学院各职能部门在学术委员会议事范围内提出，各职能部门提交至院务会的议题经院务会决定也可交由学术委员会处理。

2. 提交议题的职能部门应填写《汕头大学医学院学术委员议题表》（见附件），由分管院领导审核批准，并将附有相关材料的纸质材料送交学术委员会秘书办公室（挂靠于医学院科研处）。学术委员会秘书办公室负责将议题提交学术委员会主任审核、批准并确定议事形式。

3. 对于确定的议题，学术委员会秘书办公室负责做好沟通与协调并准备规范简明的会议材料，并在会议召开前五个工作日将电子版资料发送到各位学术委员会委员的电子邮箱。进行邮件

函审的议题一般应在收到电子版材料后五个工作日内完成投票。

4. 全体委员会会议与分委员会会议可以根据需要，通知有关职能部门负责人列席，列席人员可对议题进行说明并参与讨论，但没有表决权。学术委员会还可根据需要邀请院内外专家学者参加会议，充分听取意见。

5. 学术委员会讨论时遇意见分歧较大或有重要事实需进一步论证核查的，可暂缓作出决定。

6. 学术委员会会议议题的决议意见或咨询建议，由学术委员会秘书办公室负责起草，由学术委员会主任审定和签发。

7. 学术委员会秘书办公室负责将学术委员会的议题决议意见或咨询建议在三个工作日内送议题提交部门，学术委员会秘书办公室在学术委员会主任的授权下负责落实执行情况。

8. 议题提交部门对处理意见有异议的，应在决议送达后五个工作日内提交书面申诉。在异议期内提交的申诉，经三分之一以上学术委员会委员同意，可召开全体会议复议，经复议的决定为终局决议。

四、议事纪律

1. 学术委员会委员应从时间和精力上保证会议的顺利进行。委员因公、因病或其它特殊原因不能出席会议，应在会前以书面形式请假。

2. 学术委员会委员应坚持原则、实事求是，本着民主、公正、平等、科学的态度发表意见。

3. 学术委员会委员对下列事项负有保密义务：（1）学院各类涉密事项；（2）可能涉及个人隐私的事项；（3）学术委员会委员在会议中发表的涉及他人和单位的评价言论；（4）学术委员会认为应当保密的内容和决定事项。

4. 学术委员会审议与委员本人或其直系亲属或本人为主要成员学术团队有关的议题时，该委员应主动回避，会议主持人也可以要求该委员回避，但可参与表决。

五、附则

本议事规则自公布之日起执行，由学术委员会秘书办公室负责解释。

附件：汕头大学医学院学术委员会会议题表

汕头大学医学院党政办公室

2015年10月13日印发

汕头大学医学院学术委员会会议题表

议题提交部门：

年 月 日

议题名称	
议题内容	
议题提交 部门意见	部门负责人签名：
分管院领导 意见	分管院领导签名：
议题处理形式	
学术委员会 意见	学术委员会主任签名：
备 注	议题附件（共_____份_____页）