

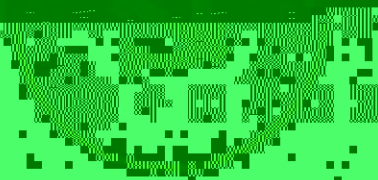
中共中国农业科学院 作物科学研究所委员会文件

农科作党发〔2020〕11号

中共中国农业科学院作物科学研究所委员会

文件编号

2020.11



科院指示的重要事项；

2. 向上级部门请示或报告的重要事项和重要决策建议；

3. 本所改革发展的重大问题；

4. 本所科技创新工程实施中的重大事项；

5. 本所改革发展有关综合规划、中长期规划、科技发展规划、专项规划、年度计划等；

6. 涵盖中央财政资金、自有资金、其他资金的本所年度预算决算；

7. 本所党的建设、党风廉政建设、精神文明建设和思想政治工作等重要事项；

8. 本所土地资产处置、房屋出租出借、重大工程、重大

合同、重大采购、重大投资、重大合作、重大担保、重大

资产处置、重大资产抵押、重大资产转让、重大资产

处置、重大资产租赁、重大资产抵押、重大资产

转让、重大资产抵押、重大资产

处置、重大资产抵押、重大资产

处置、重大资产抵押、重大资产

处置、重大资产抵押、重大资产

处置、重大资产抵押、重大资产

处置、重大资产抵押、重大资产

领导干部任免及其他重要人事安排事项。主要内容包括：

1. 院党组和研究所管理的领导干部任免及相关事项；

2. 选聘院属企业负责人、中层干部、公开招聘等事宜；

3. 院属企业中层干部晋升及提拔决定或推荐；

4. 确定合资、控股企业所方法人代表、董事、监事及经理人选；

5. 其他重要人事安排事项。

(三) 重大项目安排事项，是指对研究所科技创新和建设发展产生重要影响的重大科研项目及投资项目的安排事项，主要包括：

1. 设立重大科研项目和对外合作项目；

2. 使用中央财政资金的基本建设项目、修缮购置项目、创新工程项目安排事项；

3. 使用自有资金，投资规模在 50 万元以上的基本建设项目和修缮购置项目安排事项；

4. 发生重大变更的重大项目；

5. 影响重大的资产重组、对外投资、融资担保等项目

三、“三重一大”决策程序

(一) 酝酿决策阶段

1. “三重一大”事项决策前，主办部门必须进行广泛深入的调查研究，充分听取各方面意见，并履行部门集体决策程序，提出本部门明确的意见；对专业性、技术性较强的事项，应进行专家论证、技术咨询、决策评估。

2. 重大科技项目、科技发展规划和涉及学术问题的重要事

项工作必须严格按照有关规定和程序要求。在提拔研究所管理的领导干部前，须由所纪委对拟提拔人选廉洁自律情况提出结论性

院作物科学研究所会议制度》等有关规定和程序提出。提前以

8

事事项，经主管部门负责人审批和研究所主要领导同意后，可
先行办理。事后由经办人、经办人报告

11

项外，应当暂缓做出决定，待进一步调研或论证后再作决定。

12

13

（三）执行决策阶段

1. “三重一大”事项经领导班子集体决策后，由班子成员分工和职责组织实施。遇有分工和职责交叉的，由领导班子明确一名成员牵头。

2. 班子成员不得擅自改变集体决策。对集体决策有不同意见的，可以保留，可按组织原则和规定程序反映，但在没有做出新的决策前，应无条件执行。

3. 集体决策确需变更的，应由领导班子重新做出决策：如遇重大突发事件和紧急情况做出临时处置的，必须在事后及时向领导班子报告，未完成事项如需领导班子重新做出决策的，经再次决策后，按新决策执行。

四、“三重一大”决策监督保障

（一）监督主体和职责

1. 研究所党政一把手对贯彻落实“三重一大”决策制度负总责，党委书记主体责任，纪委书记监督责任，有关部门协同配合。

2. 领导班子成员应带头执行“三重一大”制度，根据分工和职责及时向领导班子报告“三重一大”事项执行情况。

3. 领导班子及成员执行“三重一大”制度的情况，纳入述职述廉和党风廉政建设责任制考核的重要内容。

（二）监督依据和内容

所纪委依据本制度，以落实“三重一大”事项集体决策程

(三) 监督方式

1. 党组织书记专题会。凡涉及“三重一大”事项决策的会议，由党组织书记主持。

2. 党委会议。凡涉及“三重一大”事项决策的会议，由党委书记主持，党委书记因病、出差、外出等不能主持时，由党委书记委托党委副书记主持。

3. 总经理办公会。凡涉及“三重一大”事项决策的会议，由总经理主持，总经理因病、出差、外出等不能主持时，由总经理委托副总经理主持。

4. 董事会。凡涉及“三重一大”事项决策的会议，由董事长主持，董事长因病、出差、外出等不能主持时，由董事长委托副董事长主持。

5. 监事会。凡涉及“三重一大”事项决策的会议，由监事会主席主持，监事会主席因病、出差、外出等不能主持时，由监事会主席委托副主席主持。

6. 其他会议。凡涉及“三重一大”事项决策的会议，由会议组织者通知纪检监察部门负责人列席会议。

3. 会议材料归档标识。凡涉及“三重一大”事项决策的会议材料，由会议组织者负责归档标识。

会议材料归档标识是指对会议材料进行编号、分类、归档、标识的过程。会议材料归档标识的目的是为了便于会议材料的查找、利用和管理。会议材料归档标识的方法如下：

(一) 会议材料归档标识的编号。会议材料归档标识的编号由会议名称、会议时间、会议地点、会议主持人、会议记录人、会议记录日期等组成。

(二) 会议材料归档标识的分类。会议材料归档标识的分类可以根据会议的性质、会议的内容、会议的级别等进行分类。

五、“三重一大”决策责任追究

有下列情形之一的，应根据事实、性质及情节追究责任。情节轻微的，对责任人给予批评教育、诫勉谈话，并限期纠正；情节严重、造成恶劣影响和重大损失的，应依法依规追究相关责任人的责任。

- （一）不按规定履行“三重一大”事项决策程序的；
- （二）擅自改变或不执行领导集体决定的；
- （三）未经领导集体研究决定而个人决策，事后又不通报的；
- （四）未向领导集体提供全面、真实情况，造成错误决定的；
- （五）弄虚作假，骗取领导集体做出决定的。

六、附则

（一）本细则由党委办公室负责解释。

（二）本细则自修订发布之日起施行。

