通化师范学院党委常委会、校长办公会

议题管理指南（试行）

一、议题提报

1.党委常委会、校长办公会一般每2周召开1次，一般在周四召开，遇有重要情况经学校党委书记、校长同意可以随时召开。

2.各部门（单位）提请上会的议题要充分沟通酝酿，须经分管校领导同意和学校党委书记及校长批准（提前酝酿），涉及“三重一大”事项（涉及人、财、物）各部门（单位）负责人需提前和学校纪委书记汇报。

3.学校建立议题库，实行常态化议题征集，议题一旦酝酿成熟，材料准备充分，应及时向党委（校长）办公室提交，议题最晚在会议召开2天前提交，逾期未提交视为无议题。

4.党委（校长）办公室需提前1天将相关会议材料（纸质版或电子版）分发固定参会领导审阅。

二、议题分类

1.传达类：指传达上级重要文件、重要会议和重要讲话精神等，通常以“传达××精神”命名；

2.通报（听取）类：主要是关于重点工作进展情况、重要事项处理结果、大额资金支出情况等事项的通报，通常以“通报××”或“听取××”命名；

3.研究类：主要是讨论解决议题事项提出的有关问题，通常以“研究××事宜”命名；

4.审议（定）类：主要是关于重要制度制定修订、工作方案、组织机构成立调整等事项的审议审定，通常以“审议（审定）××事宜”命名。

三、议题酝酿

1.对拟研究讨论的重要事项,议题相关单位应深入开展调查研究,充分听取各方面意见,进行合法合规性审查和风险评估；

2.对专业性、技术性较强的重要事项,应经过专家评估及技术、政策、法律咨询；

3.涉及学术事务的重要事项,应充分听取学术委员会等学术组织意见;

4.对事关师生员工切身利益的重要事项,应通过教职工代表大会或其他方式,广泛听取师生员工的意见。

5.对于中层干部任免，要按有关规定执行。

四、材料规范

1.提交会议讨论的议题，由议题申报部门（学院）提供会议材料，应包括议题申报表、汇报材料（后附模版），其他还视情况包括论证报告、立项报告等过程性材料。

2.汇报材料要简明扼要，突出重点，必须明确提出会议讨论决定的事项及建议方案等。

3.准备不充分的议题原则上不予上会研究，若议题材料涉及保密事项或因其他特殊原因难以提前报送的，经会议主持人批准后，可将有关材料直接带到会场。

4.会议材料如有变化要及时替换。未经审批、未按时提交会议材料的议题不予列入会议议程。

 五、会议要求

1.会议研究审议议题时，一般先由提出议题的分管校领导或有关部门（单位）主要负责人进行汇报，汇报时要准确说明议题相关情况，明确提出解决问题的建议方案，以及需要会议审定的事项。

2.议题汇报时要求语言精练，思路清晰，问题明确，一般议题汇报时间原则上不超过5分钟，重大议题汇报时间原则上不超过10分钟。

3.会议列席人员一般为相关部门（单位）主要负责人，汇报人和列席单位负责人不能参会时需向会议主持人请假，经同意后可以委派其他熟悉业务的班子成员汇报或列席会议。

六、落实督办

1.会议形成的决议，按照集体领导、分工负责的原则，由分管校领导和主办单位、部门负责落实，其他相关学校领导和单位、部门要积极配合。党委常委会的决议执行情况应当及时向党委书记或党委常委会汇报；校办办公会决议执行情况应当及时向校长或校长办公会汇报。

2.党委（校长）办公室负责决议事项的督查，议题提报单位一般应在会议结束后2周内填报《党委常委会、校长办公会议定事项督办落实清单》，报告议题决议事项的落实情况。

附件：1.校长办公会（党委常委会）议题申报表

 2.汇报材料模版

 3.党委常委会、校长办公会议定事项督办落实清单

 党委（校长）办公室

 2024年11月8日

**附件1：**

**通化师范学院校长办公会（党委常委会）议题申报表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申报单位 |  | 申报时间 |  |
| 申报议题 |  |
| 拟发言时间：5分钟（ ） 10分钟（） 20分钟（ ） 其他\_\_\_\_\_\_ |
| 建议列席单 位 |  |
| 提请会议决策事项 |  |
| 议题前期准备情况 | 审核事项 | 申报单位意见 | 学校办公室审核 |
| 汇报与支撑材料完备，符合上会规定 | 是（√） 否（ ） | 是（ ）否（ ） |
| 相关领导小组会议或专题会议已审议通过 | 是（ ）不涉及（ ） | 是（ ）否（ ） |
| 学术委员会已给出咨询、评定或审议意见 | 是（ ）不涉及（ ） | 是（ ）否（ ） |
| 已通过专家论证、风险评估及技术、政策咨询 | 是（ ）不涉及（ ） | 是（ ）否（ ） |
| 已通过学校法律顾问审核 | 是（ ）不涉及（ ） | 是（ ）否（ ） |
| 已通过教代会等民主程序听取师生员工意见 | 是（ ）不涉及（ ） | 是（ ）否（ ） |
| 申报单位意 见 | 签字：  |
| 分管校领导意 见 | 签字：  |
| 党委（校长）办公室审核意见 | 建议：A：党委常委会 B：校长办公会C：校长办公会研究后报党委常委会审议签字：  |
| 主要校领导意见 |  |
| 备 注：1.校长办公会一般于双周周四举行，拟报党委常委会（校长办公会）研究议题，须先请示分管校领导，同意列入议题后，由该单位填写呈报审批表，并请单位负责人和分管校领导签署意见后将审批表和议题材料一并报党委（校长）办公室；2.党委（校长）办公室建立议题库汇总议题，经办公室主任审核后，报主要校领导审定。 |

**附件2：**汇报材料模版（一）

关于……事宜的汇报

（内容仅供参考）

引言：

1. 主要情况

（一）

1.

2.……

 二、研究（审议）内容（工作方案/办法等）

（一）

1.

2.……

三、工作建议

（一）

1.……

妥否，请审议！

附件：1.

 2. ……

部门名称（盖章）

 负责人签字：

 年 月 日

**附件2：**汇报材料模版（二）

关于《…制度》制(修)订情况的汇报

（内容仅供参考）

引言

一、背景依据

《…制度》的制订/修订，主要依据是：……。

制度制订/修订的初稿完成后，xx部门于xx时间，先后向xx单位和xx人员征求意见；共收到意见建议xx条，经论证，共采纳意见建议xx条。……

二、主要审议内容（需重点说明内容/异同说明）

具体修订/新增内容如下：……

制度原文（详见附件）

三、工作建议

 《…制度/方案等》经本次会议讨论通过后，建议以学校/党委文件印发实施。

妥否，请审议！

附件：1.

 2. ……

 部门名称（盖章）

 负责人签字：

 年 月 日

**附件3：**

**通化师范学院党委常委会、校长办公会议定事项督办落实清单**

**责任单位（盖章）： 单位负责人（签字） ： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **会议名称及期数** | **议题序号及名称** | **工作进展情况** | **分管校领导** | **责任单位** | **完成状态** |
|  |  |  |  |  |  | 已完成/按时推进/滞后推进 |
|  |  |  |  |  |  | 已完成/按时推进/滞后推进 |
|  |  |  |  |  |  | 已完成/按时推进/滞后推进 |
|  |  |  |  |  |  | 已完成/按时推进/滞后推进 |