关于规范党委常委会、校长办公会

议议题材料的通知

（试行）

各院、部、处，电教中心：

为进一步规范党委常委会、校长办公会议题材料，充分做好会前准备工作，切实提高党委常委会、校长办公会会议质量，根据《中国劳动关系学院党委常务委员会会议议事规则》《中国劳动关系学院校长办公会议议事规则》，经学校领导同意，现就规范议题材料相关事宜通知如下：

一、在充分论证、酝酿的基础上形成议题

各部门对拟提请党委常委会、校长办公会会研究的事项，必须事先进行充分调研和论证，听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估；对专业性、技术性较强的事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询；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；事关师生员工切身利益的事项，应广泛听取师生员工意见。必要时，可召集相关部门进行专题研究。

二、在要素齐备、格式标准的基础上形成材料

（一）党委常委会、校长办公会议题材料包括：《议题审批表》（附件1、附件2）、议题材料正文及附件。经校长办公会研究后、需提请党委常委会审定的议题，还需要附有校长办公会纪要节选（模板见附件3）。

（二）各部门应按照《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》等文件的要求，严格规范材料格式。（模板见附件4）。

（三）议题材料内容应突出重点，表述准确，简洁精炼，要素齐备。对于篇幅较长的，汇报部门应就议案的主要内容、主要观点、建议和意见做出高度概括，提炼出内容提要作为汇报材料，原文作为附件，以便审阅。

（四）经校长办公会研究后的议题，需提请党委常委会审定时，需写明校长办公会讨论意见。其中，对于原则通过的议题，需在提请常委会材料中写明“以上事项，经XX年第X次校长办公会讨论通过，现提请党委常委会审定”；对于提出修改完善意见的议题，需在提请常委会的材料中补充相关工作举措；对于未予通过的议题，不得提请党委常委会研究。

三、在流程规范、时间及时的基础上提交材料

（一）严格规范议题审批流程。拟提请党委常委会、校长办公会研究的事项，由相关部门准备上会材料并填写《议题审批表》，经党政办公室审核后，再提交相关部门会签及分管校领导审批，最后由党委书记（校长）审定上会议题。

（二）一事一报，一事一议。同一部门提交的多个议题，以及校长办公会讨论通过后提请常委会审定的多个议题，需按照一事一审批原则，分别按流程上报；经党委常委会、校长办公会研究，要求完善后再行上会的议题，需再次按流程上报。

（三）党政办公室应在前一周将党委常委会、校长办公会召开时间通知各部门。相关部门应按流程及时准备会议材料。《议题审批表》及议题材料至少提前2个工作日交党政办公室。党委书记审定上会议题及材料后，由党政办公室按照参会范围提前送达校领导及有关部门熟悉议题内容。

附件：1.《中国劳动关系学院党委常委会议题审批表》

2.《中国劳动关系学院校长办公会议题审批表》

3.校长办公会纪要模板

4.会议材料格式模板

党政办公室

2021年6月28日

附件1

中国劳动关系学院党委常委会议题审批表

|  |  |
| --- | --- |
| 签发(党委书记) | 会签 |
| 有关部门会签意见  年 月 日 | |
| 党政办公室负责人意见    年 月 日 | |
| 党政办公室核稿  年 月 日 | |
| 汇报单位负责人意见  年 月 日 | |
| 汇报单位 | 拟稿人  电 话 年 月 日 |
| 议题材料标题 | |

附件2

中国劳动关系学院校长办公会议题审批表

|  |  |
| --- | --- |
| 签发(校长) | 会签 |
| 有关部门会签意见  年 月 日 | |
| 党政办公室负责人意见    年 月 日 | |
| 党政办公室核稿  年 月 日 | |
| 汇报单位负责人意见  年 月 日 | |
| 汇报单位 | 拟稿人  电 话 年 月 日 |
| 议题材料标题 | |

附件3

中国劳动关系学院会议纪要（节选）

2020—2021学年校长办公会字25号

|  |
| --- |
|  |

2020-2021学年第XX次校长办公会会议纪要

2021年6月8日，校长傅德印主持召开2020-2021学年第25次校长办公会，纪要如下：

(只保留相关议题，其余可删除）

……

二、研究关于两校区100台多媒体中控主机采购立项事宜

会议听取了教务处的汇报。会议原则同意教务处关于两校区100台多媒体中控主机采购立项，预算金额50万元，并提交党委常委会研究决定。会议要求教务处优化预算；要求资产管理处按程序进行招标。

……

|  |
| --- |
|  |

**出席：**傅德印、刘玉方、刘丽红、吴万雄、燕晓飞、杨冬梅、姜颖

**请假：**

**列席：**党政办公室程杉、曹自充，纪委办公室马亚（列席全部议题）

资产管理处李东（列席第2、3、4、5、6、7、8项议题）

财务处刘树元（列席第2、3、4、5、6、7、8项议题）

(只保留相关议题列席人员，其余可删除；正反面打印）

|  |
| --- |
| **记录：**曹自充 **核稿：**程 杉 **签发：**傅德印  **报送：**学校领导 **抄送：**各相关部门 **印数：**15份 |
| 党政办公室 2021年6月11日印发 |

附件4

议题一

材料1

党委常委会会议材料

2021年第xx次常委会 2021年x月x日

审批分管校领导: 汇报人:

|  |
| --- |
|  |

关于xxxxxxxxxxxxx请示

**(标题为方正小标宋，二号字,行距为最小值，0磅)（空一行）**

学校领导：**（顶格，仿宋，三号字）**

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××**（正文为仿宋，三号；页边距上下30mm，左右27mm，行距30磅，每页22行，每行28字）**

一、××××**（一级标题用黑体，三号）**

××××××××××

（一）××××**（二级标题用楷体，三号）**

××××××××××

1.××××**（三级标题用仿宋，三号，加粗）**

××××××××××

**（空一行）**

附件：1.××××××××**（仿宋，三号，句尾不加标点）**

2.××××××××**（与上对齐）**

**（附件如为EXCEL表格，请保存为PDF格式提交，并在左上角标注附件顺序）**

**（空两行）**

×××××××

2021年××月××日**（右空四字）**

**（部门领导签字并盖章）**

**（页码居中，小四，宋体）**

议题一

材料1

校长办公会会议材料

2021-2022年度第x次校长办公会 2021年x月x日

审批分管校领导: 汇报人:

|  |
| --- |
|  |

关于xxxxxxxxxxxxx请示

**(标题为方正小标宋，二号字,行距为最小值，0磅)（空一行）**

学校领导：**（顶格，仿宋，三号字）**

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××**（正文为仿宋，三号；页边距上下30mm，左右27mm，行距30磅，每页22行，每行28字）**

一、××××**（一级标题用黑体，三号）**

××××××××××

（一）××××**（二级标题用楷体，三号）**

××××××××××

1.××××**（三级标题用仿宋，三号，加粗）**

××××××××××

**（空一行）**

附件：1.××××××××**（仿宋，三号，句尾不加标点）**

2.××××××××**（与上对齐）**

**（附件如为EXCEL表格，请保存为PDF格式提交，并在左上角标注附件顺序）**

**（空两行）**

×××××××

2021年××月××日**（右空四字）**

**（部门领导签字并盖章）**

**（页码居中，小四，宋体）**