

# 关于进一步规范党委会、校长办公会议题有关事项的通知

各单位、各部门：

为进一步规范学校党委会、校长办公会议题提交审批流程等相关事宜，提高会议质量和效率，根据《中共景德镇学院委员会会议议事规则》《景德镇学院校长办公会议事规则》（景院党发〔2020〕1号）相关规定，结合学校工作实际，现就进一步规范学校党委会、校长办公会议题有关事项通知如下：

## 一、议事规则

1. 党委会和校长办公会一般每两周召开一次，通常情况定在周二或周四上午，遇有重要情况经党委书记、校长同意可以随时召开，具体时间由党政办另行通知。

2. 属学校党委委员、行政领导班子成员自身职责范围内可直接决定或处置的事项，一般不提请党委会、校长办公会审议。分管副校长和议题牵头部门主要负责人均不能到会的议题，一般不提请当次会议审议。

3. 拟提交党委会、校长办公会讨论的事项，牵头部门须在充分调查研究、听取意见的基础上，提出拟上会议题事项及初步意见或解决方案，注重针对性和可操作性。

## 二、会议议题的报送和确定

**（一）拟提交会议讨论的议题，应做好以下准备工作：**

1. 重大决策事项应充分调研论证，广泛征求意见，做好风险评估，拟定备选方案。

2. 专业性、技术性较强的议题应通过决策咨询机构或召开咨询论证会、讨论会，形成意见报告。

3. 规范性文件或涉及合法性问题的议题应由法律顾问室进行合法性审查。

4. 涉及其他行政机关职权的，应充分沟通协调达成一致。

5. 重大政策出台、重大项目施工之前都要进行社会稳定风险评估，将维稳关口前移。

## **（二）会议议题审批**

1. 拟提交会议讨论的议题，由议题牵头部门将汇报材料、附件及相关意见征集完善，经部门负责人签字并加盖部门公章后报党政办公室主任对议题内容的规范性和材料的完整性进行审核，再报分管校领导审签，最后提交党委或行政主要领导审定后方可上会研究。

2. 涉及多个部门的议题，牵头部门要主动与有关部门沟通，相关部门应积极配合，基本达成一致意见后并填写“议题征求意见单”（见附件3），再提交党委会、校长办公会审议，未经协调和征求意见的或者意见分歧较大尚未沟通达成一致的，不予安排上会。

3. 拟上会的议题应提前报送党政办，临时动议、不成熟的议题一般不予安排上会。各部门应“先提前提交议题，再等待上会”

通知”，而不是“先等待何时开会，才开始准备申报议题”。

4. 会议议题确认后，原则上不再变动议题顺序和增减议题。特殊情况由党委书记、校长审定后再提交上会研究。

### **三、会议通知及材料准备**

1. 会议通知。会议议题、时间确定后，由党政办公室及时通知参加或列席会议的单位，并落实参会人员。

2. 材料准备。各相关部门应根据申报的议题准备汇报材料，统一按照格式排版（见附件4），最晚于会议召开前一天中午12点前报送至党政办。

### **四、与会要求**

1. 参会人员按照会议通知的时间、地点，携带好会议材料，提前10分钟到达会场参加会议。部门参会人员为本部门主要负责人，不得擅自安排其他人员顶替参加，如遇特殊情况，应至少提前1天向会议主持人进行汇报并获批准后，方可安排其他人员顶替参会。

2. 参会人员汇报、讨论发言要简明扼要、突出重点，凭专业说话，汇报时间不超过5分钟。

3. 参会人员要严守保密规定，涉密资料一律会后收回。下载或印发的会议资料一律不得通过转发、复印、截图等形式外传。会议研究内容，未经许可，严禁对外发布和传播，如发生涉密事件，严格追责问责。

- 附件：1. 景德镇学院党委会议题申请审批表  
2. 景德镇学院校长办公会议题申请审批表  
3. 景德镇学院校长办公会提请党委会议题申请审批

表

4. 党委会、校长办公会议题征求意见单  
5. 党委会、校长办公会议题材料格式模板



2024年3月25日