

# 中共江苏理工学院委员会内部文件

委办〔2018〕3号



## 关于印发《党委常委会议、校长办公会议 议题征集办法》的通知

各基层党组织、各单位、各部门：

《党委常委会议、校长办公会议议题征集办法》已经党委常委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共江苏理工学院委员会办公室



江苏理工学院办公室

2018年11月6日



# 党委常委会议、校长办公会议议题征集办法

**第一条** 为进一步规范学校党委常委会议、校长办公会议（以下简称会议）议题征集工作，提高办会效率和质量，依据《江苏理工学院章程》《江苏理工学院坚持和完善党委领导下的校长负责制实施细则》制定本办法。

**第二条** 议题提交前，要在调查研究、征求意见的基础上，对所研究事项提出明确可行的解决方案或建议。涉及多个部门（学院）的事项，实行主办部门（学院）负责制，充分沟通讨论后须达成一致意见，并征得分管校领导同意。在分管校领导或部门职权范围内能决定的事项，一般不列入会议议题。

**第三条** 会议议题由分管校领导提出，部门（学院）可根据工作需要向分管校领导提出议题申请，并于每周五 10:00 前通过 OA 系统填写议题征集单，提交分管校领导审核。分管校领导对议题及材料审核后，根据会议议事范围（见附件 1），提交校长或书记审定。议题汇总经校党政主要领导确定后，原则上不能再临时提交议题。如遇重要情况确需提交会议研究的事项，经校党政主要领导同意后可临时列为会议议题。

**第四条** 拟提交会议研究的议题原则上需提供书面材料（涉密材料除外），并通过 OA 系统与议题征集单同步提交。议题材料内容应包括汇报要点、需要讨论决定的问题、拟解决的方案或建议（格式要求见附件 2）。材料涉及多个文件时，要形成一个综合性的要点汇报材料，相关材料作为附件。材料提交前要认真审校，提交后原则上不再进行修改，确需修正的应由议题汇报人在汇报时予以说明。

**第五条** 议题征集由党委办公室、校长办公室秘书科负责，办公室分管副主任于每周五下班前将议题征集单、议题材料按会议类别分别报校党政主要领导审阅，并确定会议召开时间、研究事项、议题顺序等。

**第六条** 议题及材料经学校党政主要领导审定后，由党委办公室、校长办公室秘书科将相关电子文档，于会前一天通过OA系统提交会议成员审阅，一般情况下不再印发纸质材料。

**第七条** 会议议题原则上由分管校领导采用PPT形式汇报，汇报时间一般不超过10分钟。

**第八条** 本办法自公布之日起施行，由党委办公室、校长办公室负责解释。

附件：1. 党委常委会和校长办公会议事范围

2. 党委常委会和校长办公会议题材料格式要求

## 附件 1

# 党委常委会和校长办公会议事范围

## 一、党委常委会议事范围

1. 学习、宣传和贯彻执行党和国家路线方针政策以及上级重要指示精神实施方案与重要措施。

2. 学校办学定位、发展规划和重大改革方案。

3. 学校思想政治和德育工作、干部队伍和基层组织建设、党风廉政建设和反腐败工作、统一战线和群团等工作中的重要事项。

4. 学校重要规章制度、政策的制定和重大调整，年度和学期工作计划、常委会工作报告和校长工作报告，以学校党委名义所作的重要讲话、报告和以党委名义向上报送的重要文件等。

5. 学校内部组织机构设置、人员编制配备、社会服务等方案及重大调整。

6. 干部任免、教育、培养、考核、党内奖惩和监督，干部队伍、人才队伍建设规划和重大人才引进政策，校级重要表彰、市级及以上先进集体或个人推荐。

7. 学校年度财务预决算和收入分配方案，大额度资金使用及借贷，重大基建项目安排，重要资源、资产管理和处置，国内外重要合作、交流项目。

8. “三重一大”决策规定的其他事项。

9. 需要常委会讨论决定的其他重大问题或重要事项。

## 二、校长办公会议事范围

1. 拟订贯彻执行党和国家的路线方针政策和法律法规、上

级重要指示和决定的实施方案。

2. 制定贯彻落实学校党委关于办学定位、发展规划、重大改革方案等决议、决定的实施方案。

3. 研究拟订学校年度工作计划、学期工作安排、校长工作报告和向上级部门的重要请示、报告。

4. 研究拟订学校事业发展规划及校园建设和社会服务等规划；研究制订教学、科研、人事、后勤等改革方案；制定实施教学和科研计划，检查评估教学质量和科研成果。

5. 制定教学、科研、管理、服务和学生工作等具体规章制度；聘任与解聘教师以及其他工作人员，决定师生员工的奖惩。

6. 讨论决定筹措经费、吸纳资源、产学研合作等重要事项；拟订和实施年度财务预算，落实大额度资金使用、重大基建项目及重大投资项目，加强财务管理和审计监督；研究处理保护和管理校产、维护学校合法权益的重要事项。

7. 讨论决定教学、科研、管理、服务、学生工作等具体事项，部署、协调全校性的行政工作，听取学院（部）、部门及直附属单位的重要工作汇报。

8. 讨论处理教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案，以及关系师生员工切身利益的重要问题。

9. 讨论决定并组织实施与国内外高等学校、科研机构、企事业单位以及其他社会组织之间交流与合作。

10. 研究处理按规定由校长办公会负责的其他事项。

## 附件 2

# 党委常委会和校长办公会议题材料格式要求

### 一、正文格式

标题二号方正小标宋简体、加粗，分一行或多行居中排布，回行时要做到词意完整，排列应当使用梯形或者菱形。另起一行加“(讨论稿)”，三号楷体，两字中间空半个字。标题与正文之间空 1 行。

一级标题三号黑体，二级标题三号楷体，其余内容均为三号仿宋 GB2312（正文内有数字的，用三号 Times New Roman）。

在正文下空一行左空两字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称（附件：xxxx）。

### 二、附件格式

附件内容另起一页，“附件”二字及顺序号用三号黑体顶格编排在左上角第一行。附件正文格式参照正文格式。

### 三、页面设置

**页边距：**上空 2.5cm，下空 2cm，左空 2.7cm，右空 2.7cm，页眉 1.25cm，页脚 1.25cm，版式奇偶页不同。

**页码：**四号 Times New Roman，单页码居右空一字，双页码居左空一字，数字左右各放一条一字线（四号宋体、一字线和数字之间空半个字）。

一般行间距为 1.5 倍，可根据篇幅内容作适当调整。

# 关于……情况的汇报

(讨论稿)

一、xxxxxx (一级标题为三号黑体, 加粗)

(一) xxxxx (二级标题用三号楷体, 加粗)

1.xxxxx

(1) XXXXXXX

(2) XXXXXXX

正文用三号仿宋 GB2312, 1.5 倍行间距

二、xxxxxx

三、xxxxxx

四、xxxxxx

附件: 1. XXX

XXXXXXXXXX

2. XXX

牵头单位名称

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日