

中共西北大学委员会办公室

西大党办发〔2017〕2号

关于印发《校党委常委会议 校长办公会议 议题申报工作规范》的通知

各单位：

为进一步规范校党委常委会议和校长办公会议议题申报工作，提高会议质量，推进学校决策科学化、规范化，党委办公室、校长办公室制定了《校党委常委会议 校长办公会议议题申报工作规范》，现予印发，请遵照执行。

党委办公室、校长办公室

2017年3月27日

校党委常委会议 校长办公会议 议题申报工作规范

一、议题申报

(一) 属中共西北大学委员会会议制度规定的党委常委会议事范围内的重要事项，按照工作职能范围归口，由牵头职能部门提交党委常委会议研究。属西北大学校长会议制度规定的校长办公会议事范围内的事项，按照工作职能范围归口，由牵头职能部门提交校长办公会议研究。

(二) 提交单位在提交议题前须加强风险评估、咨询论证，提出具体意见或方案。属于相关工作领导小组或委员会等机构职权范围的，须经其审议通过；涉及师生切身利益的，须采取适当方式听取师生意见；涉及多个单位的，主办单位须在会前与其他相关单位主动协商，并基本达成一致意见；重大经济合同、合作办学协议、规章制度等涉及法律法规问题的事项，须经学校法律事务室审查；重大决策须进行稳定风险评估；凡涉及经费的，须明确经费来源，并经审计部门、财务部门确认。

(三) 提交校党委常委会议的议题必须严格履行校党委常委会议工作程序(见附件 1)。党委办公室结合实际，制订了新的党委常委会议议题单(见附件 2)，议题提交单位应按要求填写，经单位主要负责人签字并加盖单位公章后，向党委办公室提交议题单及相关材料。党委办公室主任初核后，党委议题由分管党委领导审核，议事协调机构提请的议题由分管校领导审核，校长办公会

议提请的行政议题由校长审核。各类议题报校党委书记审签同意后上会研究。

（四）提交校长办公会议的议题须严格履行校长办公会议工作程序(见附件3)。校长办公室结合实际，制订了新的校长办公会议议题单(见附件4)，议题提交单位应按要求填写，经单位主要负责人签字并加盖单位公章后，向校长办公室提交议题单及相关议题材料，经校长办公室主任初核、分管校领导审核、校长审签同意后上会研究。

校长办公会议议题前期论证情况按照以下要求填写：

1. 单位会签情况。涉及相关单位职能范围的，相关单位须填写意见，凡涉及经费的，须注明经费来源。无需会签的应予注明。

2. 议事协调机构审议情况。涉及相关工作领导小组或委员会等机构职权范围的，须经其审议，提交单位填写讨论意见。不涉及议事协调机构的应予注明。

3. 合法性审查情况。规章制度、重要合同等须经法律事务室审查，提交单位填写审查情况。不涉及合法性审查的应予注明。

4. 重大决策稳定风险评估情况。学校重大决策稳定风险评估实施办法规定应评估的事项，须进行稳定风险评估，提交单位填写相关重大决策评估情况，包括风险等级（低风险、中风险、高风险）、评估结论（可以实施、暂缓实施、不予实施）。无需评估的应予注明。

（五）议题提交单位须至少提前三天向党委办公室、校长办公室报送议题材料电子版和纸质版。议题单、议题材料及相关论

证材料一并提交。临时动议不列入会议议题。

二、议题材料撰写

（一）议题材料内容应简明扼要、重点突出、条理清晰、格式规范。首先应简要说明议题的相关背景，申报此议题的目的、意义等。其次简要介绍议题内容的调研论证过程，并对各种不同意见进行客观归纳并准确表述。一般议题说明解决问题的方案，对于有多种方案的，对每个方案的利弊要作简要分析，并提出本部门的解决方案或倾向性意见及其依据，明确提出需要会议决策的事项。请示应当一文一事，不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（二）制定或修订规章制度的，须按照学校规章制度管理办法，说明制定或修订规章制度的依据、起草过程、内容要点、制度衔接情况、征求意见情况，以及对规章制度刚性要求的解释说明等。

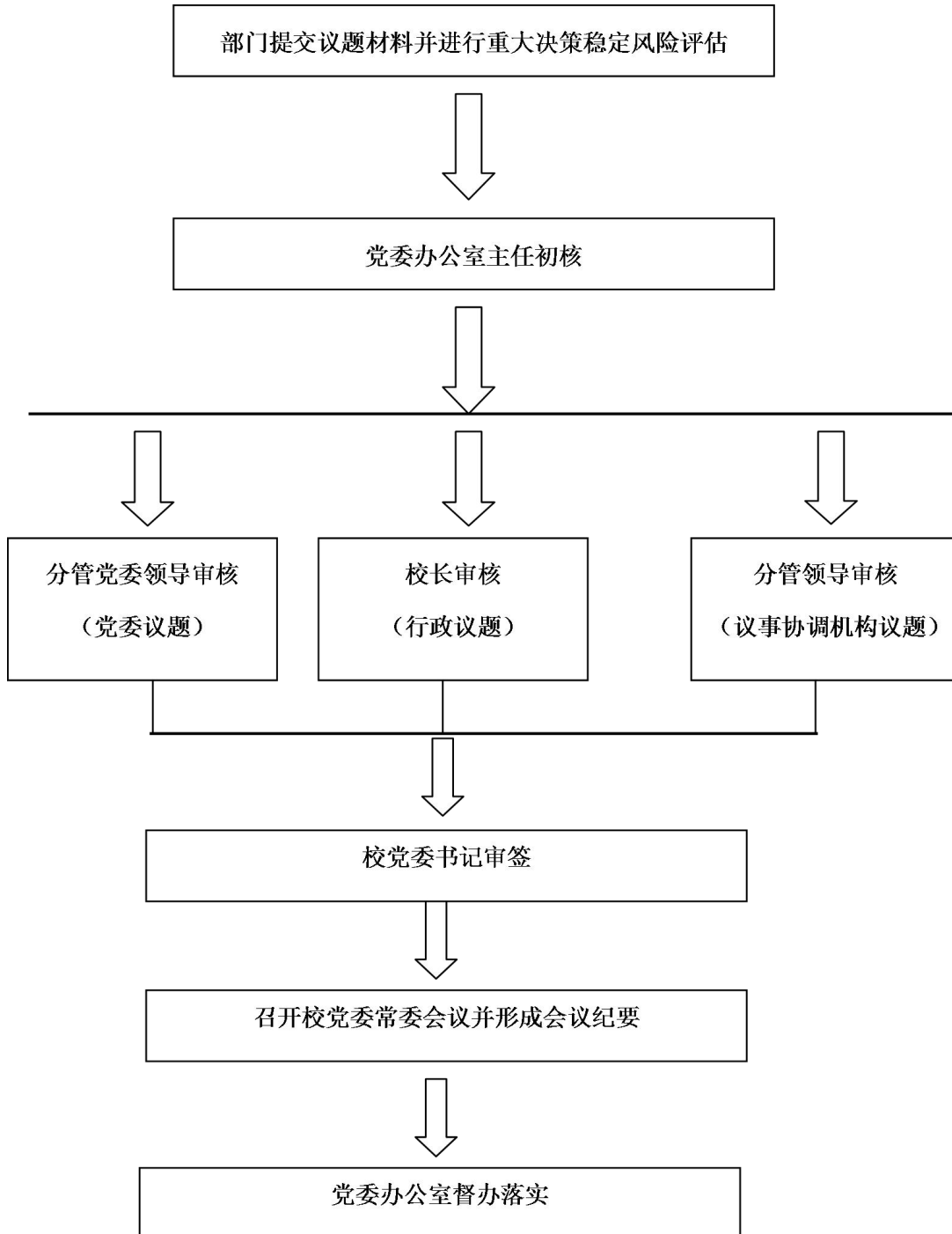
（三）议题材料中涉及的单位名称应统一使用规范的全称或简称。

（四）议题材料须按照规定模板（见附件5）进行撰写和排版。

- 附件：
1. 校党委常委会议工作程序
 2. 党委常委会议议题单
 3. 校长办公会议工作程序
 4. 校长办公会议议题单
 5. 议题材料撰写模版

附件 1

校党委常委会议工作程序



附件 2

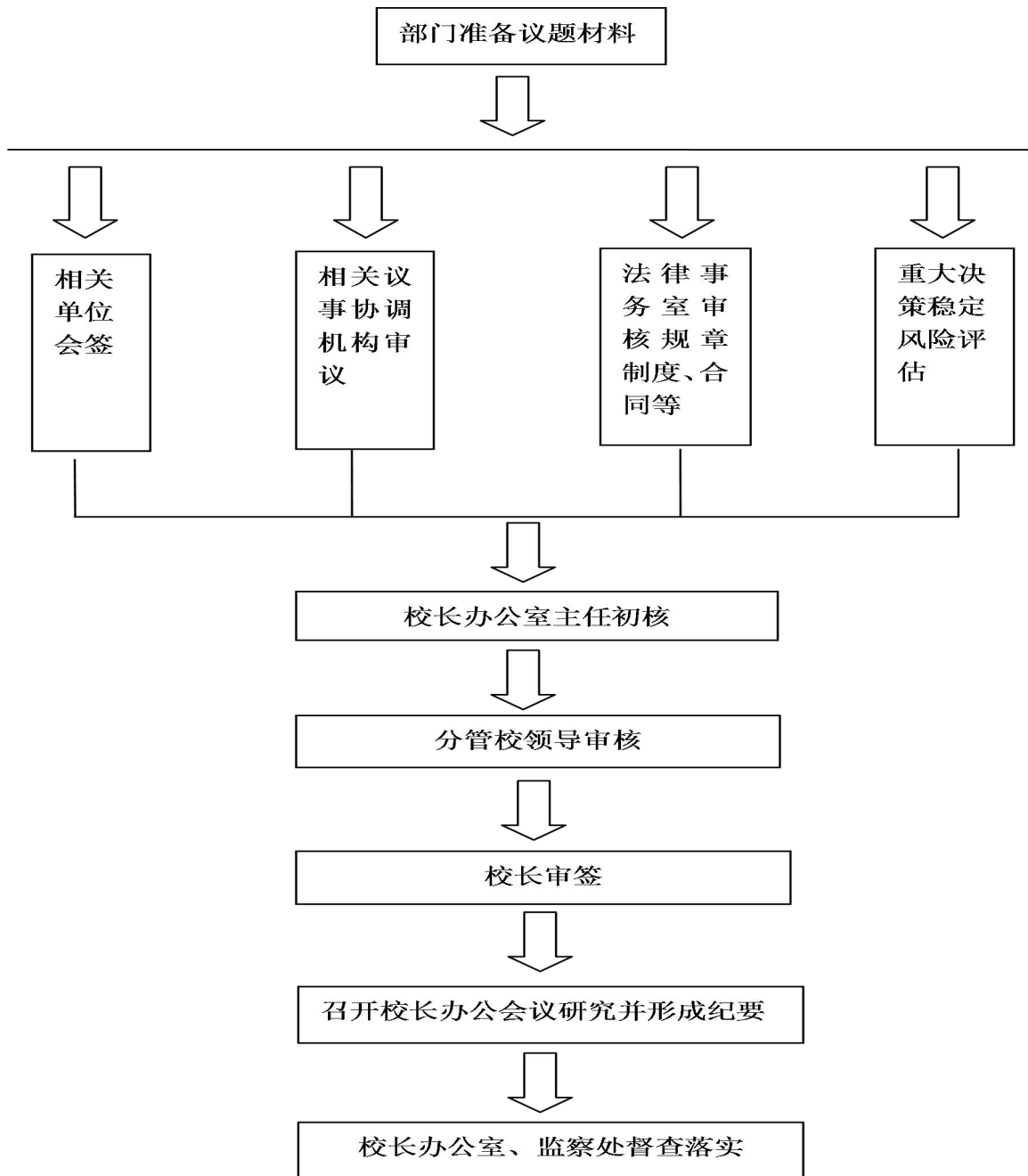
党委常委会议议题单

提交单位		提交时间		负责人	
议题摘要					
重大决策 稳定风险 评估情况	风险等级	<input type="checkbox"/> 低风险	<input type="checkbox"/> 中风险	<input type="checkbox"/> 高风险	
	评估结论	<input type="checkbox"/> 可以实施	<input type="checkbox"/> 暂缓实施	<input type="checkbox"/> 不予实施	
	无需评估 <input type="checkbox"/> 提交单位负责人签字:				
党 办 意 见					
分管领导 意 见					
校长意见 (行政事项)					
党委领导 批 示					
阅 签					

备注：相关论证材料与议题单一并提交。

附件 3

校长办公会议工作程序



附件 4

校长办公会议议题单

提交单位		提交时间		负责人	
议题摘要					
论证情况	会签情况(涉及经费的须注明经费来源)				
	议事协调机构审议情况				
	合法性审查情况				
	重大决策稳定风险评估情况(风险等级、评估结论等)				
校办意见					
分管领导意见					
校长意见					

备注：相关论证材料与议题单一并提交。

附件 5

关于×××的请示（意见、报告） （标题小二号宋体加粗）

校党委常委会（校长办公会）：

××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××。（正文用三
号仿宋-GB2312，全篇行距 28 磅）

（首先简要说明议题的相关背景，申报此议题的目的、作用、意义等。“报告”文种仅适用于汇报工作、反映情况，属陈述性公文，不得夹带请示事项。）

一、论证情况（第一层标题，三号黑体）

（一）第二层标题（三号楷体-GB2312）

1. 第三层标题（三号仿宋-GB2312）

（1）第四层标题（三号仿宋-GB2312）

××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××。

（简要介绍议题内容的调研论证过程，通过了哪些规定的程序，可行性论证及重大事项风险评估结果。制定或修订规章制度的，须按照学校规章制度管理办法，说明制定或修订规章制度的起草过程、制度衔接情况、征求意见情况、对规章制度刚性要求的解释说明等。）

二、主要内容或建议解决方案

××××××××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××。

(一般议题说明解决问题的方案,对于有多种方案的,对每个方案的利弊要作简要分析,并提出本部门的解决方案或倾向性意见及其依据。规章制度类议题,介绍规章制度的主要内容或修订内容。)

三、决策事项

×××

××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

(明确提出需要决策的事项。)

附件: 1. ××××××××××××××××××××××

2. ××××××××××××××××××××××

××处(室)(加盖公章)

201×年×月×日

(全文双面打印,并标注页码)

抄送: 校领导。

中共西北大学委员会办公室

2017年3月27日印发
