**关于进一步规范党委会、校长办公会**

**议题提报等有关事项的补充规定**

各部门、各单位：

为进一步规范学校党委会、校长办公会议题提报等工作，提高议事决策效率和质量，根据《中共湖南女子学院委员会会议议事规则（修订）》《湖南女子学院校长办公会议议事规则（修订）》等文件精神，结合学校实际，现就议题提报等有关事项作出以下补充规定：

**一、议题申报**

1.党委会、校长办公会原则上每两周召开一次，党委会单周周三上午召开，校长办公会双周周三上午召开，遇有重要情况经会议主持人同意可以随时召开。提请会议研究的议题应提前申报，再等待上会通知，而不是知晓开会时间后，才开始准备议题申报材料。临时动议的议题，无特殊情况或未经会议主持人同意不予安排上会。

2.提请会议研究的议题需履行审批手续：议题提出部门填写《湖南女子学院呈批件》，涉及部门会签（如有需要），经分管校领导、相关校领导（如有需要）审批，议题提出部门将呈批件和议题材料交至校党政办秘书科审核后，由分管校领导向会议主持人汇报，会议主持人审批后，议题提出部门将呈批件和议题材料交至校党政办秘书科汇总。履行完审批手续的呈批件、议题材料（需要保密的事项除外）应在会前一周周五上午12点前交至校党政办秘书科，以便校党政办在会议当周周一上午9点前将议题材料送达会议主持人。未按时限要求履行完审批程序、未按时限要求送达议题材料，原则上不列入当次会议研究。

填写《湖南女子学院呈批件》，议题提出部门负责人、涉及部门负责人（如有需要）、分管校领导、相关校领导（如有需要）应签署明确意见、姓名和完整日期，不可只圈阅或者签名。

**二、议题论证**

1.对涉及多个部门、复杂的重要议题，议题提出部门应牵头议题涉及部门召开论证会，形成论证意见和会议纪要，作为议题支撑材料，供党委会、校长办公会决策参考。

2.对专业性、技术性较强的重要议题，议题提出部门应牵头做好调研论证，经过专家评估及技术、政策咨询，进行合法合规性审查和风险评估；必要时，可以邀请法律顾问列席会议并提出法律意见或建议。

3.涉及学术事务的重要议题，应充分听取学术委员会等学术组织意见。教学、招生等专门工作领域的议题，应听取教学指导委员会、招生工作领导小组等专门委员会及其他工作机构意见。

4.对事关师生员工切身利益的重要议题，应通过师生代表座谈会或其他方式，广泛听取师生员工的意见；必要时，可以邀请师生代表列席会议。

**三、议题材料**

1.议题内容

（1）议题名称一般应为“关于……的报告（请示或汇报）”、“关于研究……的问题（事宜）”或者“关于审议……制度的报告”等。

（2）议题汇报材料应主题突出、意见清晰、表达准确、文字精炼、体例规范。汇报材料一律不超过1000字；内容较长的文件稿，应提交不超过1000字的说明稿。

政策性、规范性文件的议题，应包括文件草案和起草说明。起草说明应包括四部分内容：一是起草该文件的法律、政策依据；二是文件的研究讨论过程；三是文件的基本结构和主要内容；四是重要条款的说明及提请研究的问题。

其他重要事项的议题，应由四部分内容组成：一是背景资料，包括基本情况和政策依据、上级有关要求；二是目前此项工作的现状及协调过程中提出的意见；三是提请研究解决的主要问题；四是议题提出部门明确意见或倾向性意见。

2.材料格式

（1）字体。标题用二号“华文中宋”字体加粗；一级标题用三号“黑体”字体加粗；二级标题用三号“楷体\_GB2312”字体加粗；三级标题及以下、正文用三号“仿宋\_GB2312”字体。行间距为固定值27磅。

（2）结构层次序号。第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。

（3）落款。落款包括议题提出部门名称、部门负责人签字、日期，落款上加盖部门印章。

具体格式模板见附件。

3.材料数量

党委会议题汇报材料一式13份，校长办公会议题汇报材料一式10份。双面打印。

**四、议题协调**

1.提请会议研究的议题，尤其是涉及其他部门的议题，议题提出部门应在会前主动与有关部门沟通协商，形成统一意见。议题涉及的其他部门和议题提出部门对议题负有共同责任，应强化责任意识、协作意识，积极配合议题提出部门做好会前议题论证、会后决议执行。

2.凡未经协商、协商意见不统一或未在《湖南女子学院呈批件》签署明确会签意见的议题，不予安排上会。

3.提请会议研究的议题，原则上由议题提出部门主要负责人汇报，涉及部门负责人列席会议。

**五、议题审定**

1.校党政办对议题材料进行初审把关，并提出明确意见。对内容不清晰、意见不明确、表述不准确、格式不规范、没有涉及部门意见或其他未按要求办理的议题，可以直接退回议题提出部门进行修改完善。

2.校党政办根据议题报送的时间、数量、紧急程度排出当次党委会、校长办公会议题清单，报请会议主持人最后审定上会顺序。

3.校党政办在会议当周周二上午9点前将议题材料（需要保密的事项除外）送达有关参会人员。

本补充规定自发文之日起施行，此前发布的有关党委会、校长办公会议题提报等规定，凡与本规定不一致的，按照本规定执行。

附件：议题汇报材料模板

湖南女子学院党政办

2021年9月6日

**附件：议题汇报材料模板**

**或**

**校长办公会议题**

**汇报材料**

**党委会议题**

**汇报材料**

**关于研究……的问题**（ 二号“华文中宋”字体加粗；标题可自拟）

**一、一级标题**（ 三号“黑体”字体加粗）

**（一）二级标题**（三号“楷体\_GB2312”字体加粗）

1.三级标题（三号“仿宋\_GB2312”字体）

（1）四级标题（三号“仿宋\_GB2312”字体）

正文（三号“仿宋\_GB2312”字体；行间距为固定值27磅；正文空两行后落款）

**二、一级标题**（ 三号“黑体”字体加粗）

**（一）二级标题**（三号“楷体\_GB2312”字体加粗）

1.三级标题（三号“仿宋\_GB2312”字体）

（1）四级标题（三号“仿宋\_GB2312”字体）

正文（三号“仿宋\_GB2312”字体；行间距为固定值27磅；正文空两行后落款）

......

XXX部门（盖章）

部门负责人：（签字）XXXX年XX月XX日