

茂名职业技术学院办公室文件

茂职院党政办〔2024〕5号

关于进一步规范党委会、院长办公会议题 有关事项的通知

各系（部）、机关各部（处、室）：

为进一步规范党委会、院长办公会议题审核、审批流程，提高会议议题材料质量，提升会议议事效率，根据《中共茂名职业技术学院委员会会议议事规则（修订）》《茂名职业技术学院院长办公会议议事规则（修订）》相关规定，现将进一步规范党委会、院长办公会议题有关事项通知如下：

一、议题准备及会议组织

（一）议题酝酿

拟提交学院党委会、院长办公会研究的事项，牵头单位（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。

内容涉及多个单位（部门）的，相关单位（部门）之间应事先沟通，意见基本一致。未经酝酿或经酝酿仍存在较大分歧的，不得动议上会讨论研究。

（二）议题沟通

申请议题内容涉及拟出台规范性文件或拟印发重要工作部署、政策措施、改革方案等文件制度或重大项目立项的，申请单位（部门）应在会前将相关材料呈送校领导和相关单位（部门）充分征求意见，或提交相应专题会议进行前置研究审核（教学工作委员会、学术委员会、预算委员会、教学工作例会、学生工作例会、系党政联席会议等）。涉及经费的，应征求财务部门意见；涉及招标的，应征求招标部门意见；涉及项目立项、评审、验收和收费的，应有专家组或验收组和论证或验收意见；涉及合同协议的，应有合同管理部门意见。临时动议，不成熟的议题一般不予安排上会。

（三）议题审批

1. 议题初审

议题在正式发起 OA 审批流程前，应向分管校领导、主要领导请示报告，一般可分三种情况进行报告：

一是只需提交院长办公会审定的议题。议题申请单位（部门）要将议题事项及初步意见或解决方案向分管院领导汇报，分管院领导对议题事项及初步意见或解决方案进行审核把关后，报院长审定，决定是否提交院长办公会讨论研究。重要

事项应同时向党委书记报告。

二是先提交院长办公会审议，再提交党委会审定的议题。议题申请单位（部门）要将议题事项及初步意见或解决方案向分管院领导汇报，分管院领导对议题事项及初审意见或解决方案进行审核把关后，报党委书记、院长审定，决定是否提交党委会、院长办公会讨论研究。

三是只需提交党委会审定的议题。议题申请单位（部门）要将议题事项及初步意见或解决方案向分管院领导汇报，分管院领导对议题事项及初步意见或解决方案进行审核把关后，报党委书记审定，决定是否提交党委会讨论研究。重要事项应同时向院长报告。

议题牵头单位要依据党委会、院长办公会议事规则规定的议事范围和学院有关规章制度，选择对应的会议上会讨论研究，不明确的可会商党政办明确，或请示院领导确定。

2. 议题审批

完成议题初审后，议题申请单位（部门）按统一格式编辑好议题材料后在 OA 系统填写《院长办公会议题审批表》或《党委会议题审批表》，填写议题名称、内容摘要，上传议题资料及附件，选择议题需列席的部门并选择列席人员，提交审核审批。

议题经相关单位（部门）会签时须签署明确具体的意见，由党政办审核，分管院领导审签，党委书记或院长审批。党

委会议题须经党委书记书面签批。

（四）提交材料

议题完成审批后，申请单位（部门）应及时将议题资料纸质版提交至党政办（13+N份，N=列席部门数量），然后由党政办统筹安排上会时间。各单位（部门）应“先至少提前3天准备好议题，再等待上会通知”，而不是“等有会议安排，才开始准备议题”。会前准备不到位、沟通不充分、意见不统一、方案不周全、时机不成熟的，未及时提交会议材料的，学院主要领导未在议题申请表上签批同意的，一律不安排上会研究。

（五）会议组织

党委会、院长办公会原则上每两周召开1次，党政办一般提前一周在周程表上通知公布会议召开的具体的时间和地点。党政办负责做好会议材料汇总装订，在会议前一天呈送学院领导审阅。党政办负责通知院领导、议题申请单位（部门）负责人，列席人员，并做好会议会务工作。

（六）议题汇报

各议题申请单位（部门）及列席单位（部门）应按议题顺序提前到达等候室，根据议题情况依次进入会场汇报或列席。议题由申请单位（部门）主要负责人汇报，列席单位（部门）作补充汇报。汇报应简明扼要、重点突出、条理清晰、意见明确，并控制汇报时间。单位（部门）主要负责人因特

殊情况不能参加的，会前要向学院主要领导请假，并指定相关熟悉情况的人员参会并作汇报。

二、议题材料

（一）议题名称

向会议提出申请或请示事项，标题统一为：“关于 xxx 的请示”。例如：“关于审议《茂名职业技术学院章程（修订）》的请示”、“关于拟建设 xxx 实训室的请示”。

向会议专题报告某一事项，而非请示解决单一具体问题的，标题统一为：“关于 xxx 工作的报告”。例如：“关于主题教育开展情况的报告”、“关于 20**年度信访工作的报告”。

（二）议题材料

议题材料一般包括两大部分，一是议题请示或报告正文，二是议题相关附件材料。议题材料请按公文规定格式进行排版（附件 2）。重要名单、数据表、汇总表要有制表人、审核人签名。

议题正文：议题的请示或报告作为议题的正文材料，内容应包括议题或事项的基本情况、政策依据、可行性分析、存在问题、意见建议等内容。同时明确单位（部门）的意见建议，向会议请求事项。

议题附件：议题的主要文本内容、佐证材料或资料文档等作为议题的附件。主要包括制度文本、工作方案、会议纪要、合同、名单、项目资料、论证意见、汇总表等。

（三）材料规范

1. 举办活动类。议题材料内容一般应包括：举办活动的请示正文及活动方案，如需申请活动经费，应列出经费使用明细计划。请示正文要简要阐明举办活动的目的、意义和内容等主要信息。活动方案、经费使用明细表等材料作为附件。

2. 项目立项、招标采购类。议题材料一般应包括：项目立项的请示正文及相关材料。请示正文应简要阐明项目立项的意义和必要性等，明确项目建设内容、可行性、必要性、预算资金及来源、建设时限等。重大项目、具有决策风险的项目，须进行可行性评估和专家认证，或征求法律顾问意见。

3. 制度、办法、方案类。议题材料一般应包括：审议制度、办法或方案的请示正文及相关材料。请示正文内容应简要阐明新（修）订制度的目的、意义、政策依据、起草过程，主要框架结构及内容，征求意见或论证情况。新修订（含新增、删除）的条款内容要用不同字体或形式标明，并逐条注明修改依据和理由。制度文本、会前有关讨论研究等过程性、结论性材料作为附件。

4. 合同协议类。议题材料一般应包括：签订合同或协议的请示正文及合同或协议文本等材料，请示正文内容要简要阐明签订合同或协议的背景、意义、主要内容和预期成效等重点事项。涉及与外单位签订的重大合同或协议，必要时需进行风险评估，专家论证、与学院法律顾问会商。合同或协

议文本及其他相关材料作为请示正文的附件。

续签合同类议题，材料内容还应包括前一合同周期内服务单位履约情况报告，需附可续签合同依据和理由的相关证明材料。

- 附件：1. 关于 xxx 的请示/报告（示例）
2. 议题材料排版格式

茂名职业技术学院党政办公室（代章）

2024年3月28日

附件 1

关于 xxx 的请示/报告（示例）

学院：

一、基本情况

简要概述议题背景、现状进展、起草说明、可行性论证或风险评估、其他相关部门意见等。所需经费及来源。

二、政策依据

上级文件，学院规章制度等。

三、提请党委会（院长办公会）决策事项

1. 同意……。

2. 审议……。

3. 审定……。

妥否，请审议/审定。

附件：1. 议题/项目方案

2. 其他数据或佐证资料

单位（部门）

年 月 日

附件 2

议题材料排版格式

一、字体字号

标题用“方正小标宋简体”，二号。

正文用“仿宋 GB2312”，三号。

正文内标题。一级标题：黑体三号不加粗，二级标题：三号楷体 GB2312，三级标题：三号仿宋体加粗。

二、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)”。只有 2 个层次的，第二个层次可用“1.”。

三、页面设置

使用 word 或金山文档排版，页边距设置为：上 30mm，下 30mm，左 27mm，右 27mm，每面 22 行，每行 28 个字，内容行间距设为段落固定值 30 磅。

公开方式：主动公开

茂名职业技术学院党政办公室

2024年4月1日印发