

湖北科技学院党委常委会、校长办公会 工作规范

湖科党发〔2022〕26号

为进一步健全完善党委常委会、校长办公会工作机制，提高党委常委会、校长办公会质效，推动会务工作规范化、制度化，根据《中共中央组织部、中共教育部党组关于印发普通高等学校党委常务委员会会议和校长办公会议（校务会议）议事规则示范文本的通知》（教党〔2019〕48号），结合工作实际，制定本工作规范。

一、会议组成

党委常委会由党委书记、副书记、纪委书记、党委常委组成，由党委书记召集和主持。党委书记不能参加会议的，可以委托副书记召集和主持。不是党委常委会委员的行政领导班子成员、纪委副书记、校办主任可列席会议。

校长办公会由校长、副校长组成，由校长召集和主持。校长不能参加会议的，可以委托副校长召集和主持。党委书记、党委副书记、纪委书记可视议题参加会议，校办主任可列席会议。

根据议题需要，党委常委会、校长办公会可安排有关部门、单位负责人列席会议。

党委常委会、校长办公会应当有半数以上组成人员到会方可召开。组成人员因故不能参加会议的，应当在会前履行请假手续，其意见可以用书面形式表达。

二、会议议事和决策范围

党委常委会议事和决策范围依据《中共湖北科技学院委员会常务委员会会议议事规则》（湖科党发〔2021〕71号）执行；

校长办公会议事和决策范围依据《湖北科技学院校长办公会议议事规则》（湖科发〔2021〕9号）执行。

三、会议议题确定

党委常委会、校长办公会议题分别由党委书记、校长提出；或者由有关部门以正式文本呈报，分管校领导审核后提出，报党委书记、校长确定。

为加强对党委常委会、校长办公会议题的协调和审核把关，遵循“五不上会”原则：

（一）职能部门能够协调解决的、分管领导能够研究解决或者副职校领导之间能够协商解决的、专题会议能够解决的不上会；

（二）议题承办单位会前未与相关单位充分协商达成一致意见，完成意见征集流程，或者未就分歧问题提出倾向性意见的不上会；

（三）未按程序报送党委书记/校长审批、审定的不上会；

（四）议题承办单位主要负责人因故不能参会或者未能按要求报送会议材料的不上会；

（五）重大事项未经合法性审查或者审查不合法的不上会。

四、会议议题申报准备

(一) 严格议题呈报。拟提请党委常委会、校长办公会研究事项应当符合会议议事和决策范围，做到依据充分、确有必要。对可上可不上会的议题，一律不予上会；对可以合并上会的，合并上会；对前期工作不成熟的，暂缓上会。

(二) 落实内部议事制度。拟提请党委常委会、校长办公会研究的重大事项（含学校规章草案、重要文件、重点工程项目以及重要合同文本等），在报请上会前，各部门、各议事协调机构要严格落实内部议事制度，通过召开部门会议、领导小组会议等方式，就相关事项进行深入系统研究，提出合理化工作方案或者建议。

(三) 充分征求意见。拟提请党委常委会、校长办公会研究的重大事项，事前要开展调查研究和评估论证，涉及其他部门的，要充分沟通协商，达成一致意见；涉及重大利益和教职工权益、容易引发稳定问题的，要进行稳定风险评估，并向教职工公开征求意见，必要时举行专门会议听取各方面意见。征求意见结束后，要对反馈意见进行梳理汇总，填写明确采纳或者不予采纳的理由。

(四) 加强合法性审查。拟提请党委常委会、校长办公会研究的重大事项，涉及法律法规规定，以及公民、法人和其他组织权利和义务的，必须报经学校办公室律师团进行合法性审查。未经合法性审查或者未通过合法性审查的，不得提请党委常委会、校长办公会研究。

(五) 落实首个议题学习要求。把深入学习习近平总书记

记重要思想、重要论述、重要讲话以及重要指示批示精神，作为党委常委会、校长办公会首个议题进行重点学习和部署。拟提请党委常委会、校长办公会研究的重大事项，各部门、各议事协调机构要根据实际对习近平总书记有关重要思想和重要论述、重要讲话、重要指示批示进行整理，作为汇报材料的首个内容，在讨论决定重大事项前，有针对性地进行学习，加深理解，用以指导决策、推动工作。

五、会议报批程序

议题承办单位根据领导意见或者工作需要，最迟需在会前五个工作日将拟报议题及相关材料通过 OA（涉及保密、意识形态、干部工作议题除外）上报，由承办单位负责人进行审核把关，报分管校领导提出办理意见，依次由学校办公室主任、党委书记/校长审定，然后纳入议题库。

文秘科一般于会前三天，根据汇总的议题及相关材料准备情况，按照主要领导同志意见和轻重缓急程度，合理编排会议议题清单经学校办公室主任审核，报请党委书记、校长审定后组织实施。

每次会议安排议题一般 8~10 个，每个议题时长控制在 15 分钟以内。如议题涉及的分管校领导请假，原则上该议题暂缓安排上会。会议议题一经审定，原则上不再临时增加其他议题。

六、会议材料要求

（一）会议材料准备。议题承办单位向学校办公室报送议题时，要同时报送有关材料，主要包括：

1. 拟提请党委常委会、校长办公会研究事项前期工作报审表（见附件 1）。要完整填写议题名称、上会依据、内部议事制度及落实情况、征求意见情况、合法性审查情况及其他等内容。

2. 文稿起草情况的说明或者综合汇报材料。包括文稿形成的起草背景、政策依据、起草过程（包括合理性、可行性分析、制度廉洁性评估、公平竞争审查、合法性审查、调研考察以及征求意见情况）、主要内容、请求事项等方面。汇报材料要主题鲜明、意见明确、表述准确、文字精炼，篇幅不超过 2500 字。

3. 议题材料。包括征求意见及法审意见采纳情况汇总表（见附件 2）、政策解读、审议文稿（如请示或者报告的代拟稿，工作报告的讨论稿，重要政策措施的送审稿，法规或者规章（草案）、决定（草案）、行政规范性文件（代拟稿）等）。

4. 列席单位建议名单。单个议题列席单位一般不超过 8 个，另页附在议题材料后。

5. 有关佐证材料。议题承办单位应据实提供相应的佐证、支撑材料。主要有：上会依据文件；内部议事制度及落实情况，包括召开部门会议、领导小组会议的上会材料、会议记录、会议纪要等；征求意见情况，包括各单位盖章确认的书面反馈意见，意见采纳情况及理由；合法性审查情况，包括律师团出具的合法性审查意见书，意见采纳情况及理由等。

（二）会议材料把关。议题承办单位要认真做好会议议题材料的起草准备工作，分管校领导要严格审核把关。凡是

报送议题材料不完整的不予受理；凡是报送议题材料质量不高的，由议题承办单位修改完善重新报送。

（三）会议材料印制。会议材料由党委书记、校长批印。会议议题审定后，由文秘科通知议题承办单位做好议题材料提前准备工作。由议题承办单位安排专人到文秘科按照统一格式排版、审校、清样，然后报单位主要负责人审核签字确认后付印，并对会议材料质量负责。学校办公室对会议材料格式进行把关并指导。会议材料原则上提前 1 天印制完成送达参会校领导、承办单位负责人阅研。

七、会议时间

党委会、校长办公会原则上每两周交替召开一次，特殊情况下适时召开。

八、会议过程管理

（一）会前准备。主要包括落实会场、会议材料以及会议通知等工作。

1. 文秘科提前一天与综合科对接，落实好党委会、校长办公会的会议室，负责人员席位牌、会议材料的摆放、分发。

2. 文秘科负责提前一天通过 OA 发布会议正式通知，并落实参会人员。

3. 议题承办部门、列席部门原则上由行政正职参加，不得请假。因特殊情况不能列席会议的，须提前向会议主持人请假，待批准后，方可安排分管副职代为参会，并向学校办公室正式书面报备，注明请假原因和代会负责同志，由文秘

科汇总请假情况报告党委书记、校长。

(二) 会场服务。主要包括会议签到、现场调度、茶水服务、会议记录等工作。

1. 实行会议签到和会前分发材料制度。由文秘科安排专人，在候会期间负责签到和分发会议材料。

2. 实行会场秩序管理制度。会议期间，除议题汇报单位派1人参会外，学校办公室和其他部门无关人员（机要人员及会议工作人员除外），一律不得擅自进入会场约请领导、传送文件，确有紧急情况的，由会议工作人员统一代办。

3. 实行“双候会”制度。各参会单位须提前15分钟候会。下一议题汇报单位主要负责人提前进入会场等候发言，待上一议题审议结束后，第一时间到发言席就座并开始汇报，其他参会单位由学校办公室安排专人负责引导进场，确保会场无缝衔接。

4. 认真做好发言准备。各议题参会单位要结合本部门、本领域工作实际，就相关议题涉及事项进行认真研究，提前做好发言准备。发言时应突出重点、言简意赅、直奔主题，时间控制在1—2分钟以内。

5. 文秘科负责会议记录。会议记录要突出重点，记录领导同志讲话要详细、准确、原汁原味。

(三) 会后落实。主要包括会议纪要整理、会议议定事项督办落实、新闻报道等工作。

1. 校长办公会审议通过，需要提交党委常委会审议事项，由议题承办单位按照会议精神修改完善，经单位主要负责人

签批后，报分管校领导审定，重大事项报校长审定后报学校办公室。

2.会议审议通过的议题，需以学校办公室名义发文的，由议题承办单位按照会议精神抓紧修改完善报学校办公室文秘科审核把关，按程序办文；会议研究确定但不需要发文的，由议题承办单位抓紧组织实施。

3.学校办公室文秘科负责会议纪要整理，一般应于会后五个工作日内整理起草完毕，送学校办公室分管文秘科副主任、学校办公室主任、党委书记/校长审签。

4.党委常委会、校长办公会议定的事项，学校各部门必须严格遵照执行，不折不扣贯彻落实，并将落实情况于会后二个月内报学校办公室。学校办公室督办科每二个月对议定事项的贯彻落实情况进行督办检查，并将落实情况拟定《督查督办工作简报》按程序呈批印发。

5.对宜公开报道的事项，应及时报道，新闻稿按照有关政策规定和程序要求审定后发通稿。

6.文秘科负责做好议题签批文件、议题材料、会议资料、会议记录、会议纪要等文件材料的归档整理工作。

附件：1.拟提请党委常委会、校长办公会研究事项前期工作报审表

2.征求意见及法审意见采纳情况汇总表

附件 1

拟提请党委常委会、校长办公会研究事项前期工作报审表

申报部门: _____

部门负责人签字: _____

项目 内容	议题名称	上会依据	内部议事制度及 落实情况	征求意见情况	合法性审查情况	其他
----------	------	------	-----------------	--------	---------	----

前期工作情况						
--------	--	--	--	--	--	--

附件 2

征求意见及法审意见采纳情况汇总表

序号	反馈意见部门	意见或建议	采纳情况
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			