

中共上海理工大学委员会 上海理工大学 文件

上理工委〔2019〕22号

关于印发《上海理工大学党委常委会、校长办公会会议管理规程》的通知

校内各党委、党总支、直属党支部，校内各部门：

经党委常委会审定，现将《上海理工大学党委常委会、校长办公会会议管理规程》印发给你们，请遵照执行。

中共上海理工大学委员会

上海理工大学

2018年12月18日

上海理工大学党委常委会、校长办公会会议 管理规程

一、依据与目的

根据《中共上海理工大学委员会常务委员会会议事规则》《上海理工大学校长办公会议事规则》等相关文件要求，为进一步规范党委常委会、校长办公会相关工作，提高科学、民主、依法决策效率，制定本会议管理规程。

二、会议议题申报

（一）议题申报及审核。申报议题的部门需填写《中共上海理工大学委员会常务委员会会议题审核表》或《上海理工大学校长办公会议题审核表》（见附件1，以下简称《议题审核表》），同时提交“议题汇报稿”（样式详见附件2），经分管校领导同意、并签署意见后，由党委（校长）办公室报党委书记或校长审定。

汇报材料涉及保密内容的，议题申报部门应提出会议材料保密要求，并在《议题审核表》备注栏和汇报材料中注明保密要求。校长办公会议题，若需提交党委党委会审定的，应在《议题审核表》备注栏中标明。

（二）会前研究协调。会议议题，一般分为通报类议题、审定（议）类议题和审定规范性文件议题三类。

1. 通报类议题应是带有全局性、需要及时研究掌握、跟踪推进落实的重要工作情况。中央、市委、市政府及上级主管部门的重要会议、文件精神的传达通报，应同时研究提出贯彻意

见。对其他重要工作的通报，通报内容应力求全面准确，能真实反映并深入分析突出矛盾和倾向性问题。

2. 审定（议）类议题应做到情况清楚、依据准确、条件成熟、操作可行，各方面意见基本一致。此类议题应在会前深入调查研究，广泛征求意见，并视议题内容实际情况，开展必要的论证和评估，及充分的协调。涉及发展战略、重要规划等全局性、根本性、长远性内容的，应事先组织专家咨询论证；涉及师生重要利益的，应通过召开座谈会、问卷调查或公示等形式听取广大师生的意见和建议；提交的议题属于学校专门委员会职责范围的，应先通过专门委员会讨论。会前研究与协调情况，应在《议题审核表》中予以详细说明。

3. 审定规范性文件议题，须按照《上海理工大学规范性文件管理办法（试行）》要求完成必经程序，并将《上海理工大学规范性文件草案审查表》作为议题材料附后。

（三）议题提交要求。 党委常委会、校长办公会原则上每两周一次，轮流于周一下午召开。各议题申报部门需在会议召开前一周的星期四（或会前两个工作日）下午 3:00 前将分管领导签署同意的《议题审核表》及相关汇报材料（一般包含议题汇报稿、议题依据及佐证材料等），报送至党委（校长）办公室。

三、汇报要求

（一）汇报时间。 党委常委会议题一般由学校领导班子成员汇报，校长办公会议题由议题申报部门主要负责人汇报。汇报时间一般掌握在 10 分钟之内，如因汇报内容复杂，确实要

超过 10 分钟的，应当在填写《议题审议表》时提出。

（二）汇报内容。议题汇报应突出重点，简明扼要。汇报稿应包含议题由来（议题基本背景、依据）、议题主要内容、会前研究与协调情况（先上校长办公会审议的议题，须说明校长办公会审议之后研究落实的情况）、提请决议事项等基本要素。

（三）汇报稿编排。议题汇报稿标题一般为“关于 XX 工作情况的汇（通）报”，字体为方正小标宋简体、字号为小二号。汇报稿正文，字体一般为仿宋-GB2312、字号为三号，其中一级标题为黑体三号，二级标题为楷体-GB2312 三号加粗，三级标题为仿宋-GB2312 三号加粗。落款部门（汇报职能部门或学院）为仿宋-GB2312 三号，落款日期为阿拉伯数字表述，页码居中。汇报稿首页左上方用三号黑体分两行标注“党委常委会会议材料或校长办公会会议材料”，有保密要求的会议材料，还须在右上角分两行标注“内部资料 注意保密”的字样，行间距为 28 磅（具体编排样张见附件 2）。

四、列席对象与会议请假

（一）列席对象。列席党委常委会、校长办公会的应为职能部门或学院的主要负责人。

（二）会议请假。党委常委、校领导班子成员因故不能参加党委常委会的向党委书记请假、因故不能参加校长办公会的向校长请假，并同时向党委（校长）办公室备案。职能部门或学院主要负责人因故不能列席的，应在会前向党委（校长）办公室备案，并委托部门班子成员参会。

五、会议记录与纪要

党委（校长）办公室安排专人负责党委常委会、校长办公会的记录（样式见附件 3）。会议记录应笔迹清晰，如实、客观、准确地反映会议的决策过程。会议纪要应能如实反映会议精神、措辞严谨精炼；要强化纪要文件的指导性，对于结论性的意见要做到可执行、可考核、可问责。会议纪要由党委书记和校长审阅，党委常委会纪要由党委书记签发，校长办公会纪要由校长签发。

五、会议事项督办

党委（校长）办公室根据会议精神和党政领导要求，及时拟定督办事项，按照督查督办流程开展工作，并定期向党委常委会或校长办公会汇报落实情况。要通过督查督办确保党政的重大决策、部署落到实处、取得实效。

六、其他

1. 本管理规程由党委（校长）办公室负责解释。
2. 本管理规程自印发之日起执行，同时《关于进一步规范校长办公会相关工作事宜的通知》（上理工办〔2018〕2号）废止。

- 附件：1. 议题审核单
2. 议题汇报稿格式
3. 会议纪录格式

附件 1

中共上海理工大学委员会常务委员会会议议题审核表

申报部门:

填 表 时 间:

填 报 人:

部门负责人签名:

议题名称			
议题类型	<input type="checkbox"/> 通报类	<input type="checkbox"/> 审定(议)类	<input type="checkbox"/> 规范性文件
议题由来			
主要内容 概 述			
会前研究与 协调情况			
提请决议的 主要事项			
分管领导 意 见	年 月 日		
备 注	<input type="checkbox"/> 保密		
汇 报 人		拟汇报时间	min
列席部门	(按部门排序一一列出)		

备注：此表填妥后送校办公室。 联系人：

联系电话：

上海理工大学校长办公会议题审核表

申报部门:

填 表 时 间:

填 报 人:

部门负责人签名:

议题名称			
议题类型	<input type="checkbox"/> 通报类	<input type="checkbox"/> 审定(议)类	<input type="checkbox"/> 规范性文件
议题由来			
主要内容 概 述			
会前研究与 协调情况			
提请决议的 主要事项			
分管领导 意 见	年 月 日		
备 注	<input type="checkbox"/> 保密	<input type="checkbox"/> 提交常委会审定	
汇 报 人		拟汇报时间	min
列席部门	(按部门排序一一列出)		

备注: 此表填妥后送校办公室。 联系人:

联系电话:

附件 2

中共上海理工大学委员会常务委员会会议题汇报稿

党委常委会

内部资料

会议材料

注意保密

(黑体三号, 行距 28 磅)

关于 XXX 工作情况的汇(通)报

(方正小标宋简体, 小二号, 居中)

一、第一层次标题(黑体三号)

(一) 第二层次标题(楷体_GB2312 三号)

1. 第三层次标题(仿宋_GB2312 三号, 加粗)

正文(仿宋_GB2312 三号, 段落设置行距: 28 磅)

汇报部门

XX 年 XX 月 XX 日

上海理工大学校长办公会议题汇报稿

校长办公会

内部资料

会议材料

注意保密

（黑体三号，行距 28 磅）

关于 XXX 工作情况的汇（通）报

（方正小标宋简体，小二号，居中）

一、第一层次标题（黑体三号）

（一）第二层次标题（楷体_GB2312 三号）

1.第三层次标题（仿宋_GB2312 三号，加粗）

正文（仿宋_GB2312 三号，段落设置行距：28 磅）

汇报部门

XX 年 XX 月 XX 日

附件 3

中共上海理工大学委员会常务委员会会议记录

会议批次		时间	
		地点	
主持			
出席			
缺席			
列席			
记录			
会议议题			

中共上海理工大学委员会常务委员会会议记录

第八届第____次（2018年第____次）

上海理工大学校长办公会会议记录

会议批次		时间	
		地点	
主 持			
出 席			
缺 席			
列 席			
记 录			
会议议题			

