# 关于进一步规范学院党委会议

# 院长办公会议议题及材料准备有关事项的通 知

各处室、系部：

为进一步做好我院党委会议和院长办公会议组织服务工作，提高会议议事效能，根据学院党委会议要求，现将进一步规范学院党委会议和院长办公会议议题及材料准备有关事项通知如下。

一、规范会议议题准备

（一）明确会议议题范围

学院党委会议和院长办公会议的组织，要严格按照《中共湖南省委办公厅关于印发<湖南省普通高等学校党委领导下的校长负责制实施办法>的通知（湘办发〔2016〕20号）》《湖南劳动人事职业学院章程》《学院党委会议议事规则（试行）》《学院院长办公会议议事规则（试行）》的规定，根据党委和院长的职权，依规分别确定上会议题。

（二）做好会议议题准备

1. 凡提交上会讨论审定的事项，相关经办处室、系部须在充分调查研究、听取意见的基础上，做到情况清楚、依据准确、条件成熟，提出初步意见或解决方案，并经分管院领导审阅同意。内容涉及多个处室、系部的，有关部门应事先做好沟通协调工作，力求形成一致意见。

2. 党委会议、院长办公会议议题经分管院领导同意后，填写《党委会议议题申报单》或《院长办公会议议题申报单》至少于会前1天连同汇报材料一并送学院党政办公室报书记或院长审定。

二、规范会议汇报材料

（一）完善会议汇报材料内容

1. 提交会议讨论审定的汇报材料一般应含：《党委会议议题申报单》或《院长办公会议议题申报单》、汇报材料等。

2. 议题汇报部门汇报时间一般不超过10分钟（汇报材料字数控制在1500字以内）。汇报材料由汇报处室、系部负责撰写，要求主题突出、条理清晰、观点鲜明、文字精炼、言简意赅。涉及到的政策文件、数据清单、对比方案、兄弟院校成功经验等参考资料，应以文字或图表等直观方式列为附件，为会议决策提供参考。汇报材料按照统一要求和格式印制，至少须提前1天送交学院党政办公室。

3. 根据学院2018年第16次党委会议精神，汇报部门没有填写《会议议题申报单》和未准备好汇报材料的原则上不列入会议议题。

（二）规范汇报材料格式

见附件。

三、强化会后的督查督办

学院党委会议、院长办公会议是学院重要的决策性会议，对其议定的事项进行督查督办，是保障学院各项决策部署贯彻落实的关键环节，是促进依法治校和提高决策执行力的有力手段，也是推动学院建设发展、保证政令畅通的必然要求。学院党政办公室要会同纪检监察室加强对会议议定事项的督查、督办，采取专项督查、个别督办、情况通报等方式，开展不定期检查，形成有效的监督体系，保证会议决策得到有效贯彻落实。对学院党委会议、院长办公会议的贯彻执行情况要纳入到学院处室、系部评先评优、中层以上领导干部年度考核等评价考核体系中。

附件：1.《学院党委会议议题申报单》

2.《学院院长办公会议议题申报单》

3.《汇报材料规范格式》

党政办公室

2018年9月4日

附件1：

湖南劳动人事职业学院

党委会议议题申报单

填报日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 议题名称 |  | | | | |
| 申报处室系部 |  | 负责人 |  | 汇报人 |  |
| 议题内容摘要和请求解决的事项 |  | | | | |
| 与有关处室系部协商情况 |  | | | | |
| 建议列席会议  的处室系部 |  | | | | |
| 分管院领导意见 |  | | | | |
| 党委书记意见 |  | | | | |

说明：此表连同汇报材料（汇报材料不少于8份）至少提前一天送交党政办公室。

附件2：

湖南劳动人事职业学院

院长办公会议议题申报单

填报日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 议题名称 |  | | | | |
| 申报处室系部 |  | 负责人 |  | 汇报人 |  |
| 议题内容摘要和请求解决的事项 |  | | | | |
| 与有关处室  系部协商情况 |  | | | | |
| 建议列席会议  的处室系部 |  | | | | |
| 分管院领导意见 |  | | | | |
| 院长意见 |  | | | | |

说明：此表连同汇报材料（汇报材料不少于5份）至少提前一天送交党政办公室。

学院党委会议

2018年第 次会议材料

关于××××的汇报（标题，二号方正小标宋简体）

×××（处室、系部名称，三号楷体）

（×年×月×日）（时间，三号楷体）

××××××××××××（正文，三号仿宋体）

1. ××××××（一级小标题，三号黑体）

（一）××××××（二级小标题，三号楷体）

××××××××××××（正文，三号仿宋体）

学院院长办公会议

2018年第 次会议材料

关于××××的汇报（标题，二号方正小标宋简体）

×××（处室、系部名称，三号楷体）

（×年×月×日）（时间，三号楷体）

××××××××××××（正文，三号仿宋体）

一、 ××××××（一级小标题，三号黑体）

（一）××××××（二级小标题，三号楷体）

××××××××××××（正文，三号仿宋体）