

中共广东茂名健康职业学院委员会

党 政 办 公 室

广茂健职办〔2023〕102 号

关于进一步规范院长办公会上会材料 报送的通知

各党政管理机构，各教学教辅机构，各群团组织，各直属单位：

为深入贯彻落实依法治校精神，高效实施《广东茂名健康职业学院院长办公会议议事规则》（茂健职党〔2020〕9号），现就进一步规范院长办公会上会材料报送相关事宜通知如下：

一、规范议题名称，清楚填写议题审批表

（一）关于议题名称。一般句式为“审议×××××事宜”“审议×××××方案”“审议《×××××制度》”“审议《×××××制度》（××××年）修订方案”等。学院领导另有指示的除外。

（二）关于内容摘要。通常分作3个自然段。第一个自然段

陈述议题提出的背景和依据；第二个自然段陈述议题的基本情况或需要研究决定的事项；第三个自然段提出决策建议等，例如“请审议：是否通过”。涉及学院制度的议题，应该说明向相关部门征求意见的情况。涉及经费支出的议题，必须写清楚事由、经费来源、预算金额等。

（三）关于列席部门。议题提交部门将在现场汇报，所以不填写进“建议列席部门”栏。议题提交部门应该做好与列席部门的沟通工作，充分征求列席部门的意见。议题应该做到成熟一个上会一个，不成熟的要继续沟通、酝酿。

（四）关于审核审定。部门负责人要切实认真核稿，确保没有重大问题。然后，由议题经办人将议题审批表和相关上会材料整理 1 份，依次提交党政办公室负责人审核、分管领导审核、院长审定。若遇领导无法书面审核签字的，则由议题提交部门负责人向该领导电话请示；领导同意后，议题提交部门负责人应在相应栏目标注请示情况。未经领导签批或同意的议题不提交上会。

二、规范工作程序，精细完善相关上会材料

（一）做好政治审查。涉及教材编写、教材选用、对外交流等的议题，必须严格遵守政治审查的规定，报送相关部门进行政治审查。将审查结果或情况说明放进上会材料。

（二）做好意见征集。涉及学院制度的议题，必须在上会前征求相关部门的修改意见。相关部门在征求意见期间要以书面形式进行反馈（参考附件 1）；征求意见期间不按要求反馈的，一般不能在院长办公会上临时提出修改意见。征求意见时间截止

后，制度拟稿部门整理各部门报来的意见（参考附件2），列出全部修改意见，修改拟上会制度；无修改意见也要说明。将修改后的制度稿和意见汇总表放进上会材料。

（三）做好充分讨论。教学机构提交的议题，在提交院长办公会之前，应该按照《广东茂名健康职业学院教学机构党政联席会议议事规则》（茂健职党〔2021〕45号）的精神，召开党政联席会议进行讨论。教学管理制度应该在教学工作例会上先行充分讨论。将相关书面材料，例如会议纪要，或党政联席会议议题研究情况表（参考附件3），放进上会材料。

（四）做好上会材料。议题经办人要一式八份整理好相关上会材料。以修订学院制度的议题为例，上会材料的正确顺序是“议题审批表—相关部门修改意见汇总表—修订说明—制度修订稿”。其他类别的议题参照此顺序整理上会材料。

三、规范责任主体，牢固树立项目库思维

（一）部门负责人是议题的第一责任人。部门负责人应该将院长办公会通知等相关文件以及注意事项、领导最新指示等及时传达给议题经办人，并适时进行部门间的沟通协调，同时向学院主要领导随时汇报议题相关情况。部门负责人需在提交议题前向分管领导或院长汇报议题准备情况；涉及人事待遇、学院制度等重大事项的议题须先行向学院党委书记汇报。

（二）部门负责人要提前统筹谋划议题。每年度制定部门工作计划时要前瞻性全局性地谋划工作、思考项目，自觉排查部门临期事项，提前酝酿相关项目。要推行项目工作法，坚持任务项

目化、项目清单化、清单责任化、责任时效化，抓紧项目筹划、项目储备、项目建设，抓好项目推进，抓实学院内部规范化管理，提高办事效率。要努力避免临时想议题、临时加议题、临时删议题、会后补议题等现象。

（三）部门负责人要紧盯材料准备进度。会前一周的周五 17:00 之前报备议题名称及列席部门、提交上会材料，若截止于会议当周的周一 17:00 仍未提交上会材料则撤销议题。原则上逾期不再增补议题、不再接收上会材料。党政办公室一般于周一下班前完成装订工作，周二为学院领导审阅材料时间。

特此通知。

- 附件：1. 《广东茂名健康职业学院 × × × × × × × × × ×》征求意见表
2. 《广东茂名健康职业学院 × × × × × × × × × ×》相关部门修改意见汇总表
3. 党政联席会议议题研究情况表

中共广东茂名健康职业学院委员会党政办公室

2023 年 5 月 15 日



附件 1：

《广东茂名健康职业学院××××××××××》 征求意见表

部门名称 (盖章): × × × ×

时间: ××年×月×日

序号	制度原文及页码	具体修改意见
1	× ×。	× ×。
2		
3		
4		
5		
6		

注：（1）纸张若不够，可另附纸。
（2）无意见也须据实填写本表，盖章后报送给拟稿部门备案。

附件 2:

《广东茂名健康职业学院××××××××××》
相关部门修改意见汇总表

××××印发了《关于<广东茂名健康职业学院××××××××××>征求意见的通知》（广茂健职×〔××〕×号），已按程序向相关部门征求意见。截止××年×月×日 17:00，收到×个部门报来的修改意见，共计×条。详细情况如下：

序号	制度原文及页码	相关部门提出的具体修改意见	采纳情况
1	× ×。	× × 部门建议： ×。	× × × ×
2			
3			
4			
5			

拟稿部门（盖章）： × × × ×

经办人: × × ×

汇总时间: ××年×月×日

附件 3:

党政联席会议议题研究情况表

部门名称 (盖章): × × × ×

[illegible]