

中共山东农业大学委员会办公室文件

山农大党办字〔2017〕28号



党委办公室 校长办公室 关于规范党委常委会校长办公会 议题提报工作的通知

各单位、各部门：

为进一步规范学校会议制度，提高工作效能，根据《中共山东农业大学委员会议事规则》（山农大党字〔2015〕13号）和《山东农业大学校长办公会议事规则》（山农大校字〔2016〕92号）的有关要求，现就进一步规范学校会议议题征集有关事项通知如下：

一、规范议题提报程序

按照“分类、归口、集中”的原则，进一步规范议题提报程序。议题由学校领导班子成员提出，按照工作职能范围归口，由牵头职能部门提交相应会议研究，并按照会议研究意见抓好任务落实。程序为：

（一）填写《山东农业大学党委常委会议题提报表》（附件1）《山东农业大学校长办公会议题提报表》（附件2）提报议题（可从学校办公室网页资料相关下载栏下载），由牵头部门主要负责人签字。

（二）凡涉及多个部门的议题，会前要充分协商并填写协调情况。

（三）报请分管校领导签字同意后，将议题提报表和议题材料报送党委办公室、校长办公室。涉及保密事项或因其他原因不能提前报送的议题材料，须在开会时带到会场。

未履行以上程序的，原则上不安排上会。

二、加强会前沟通协调

（一）对提交党委常委会、校长办公会的议题，特别是涉及多个部门的议题，牵头部门要主动与有关部门沟通，有关部门应积极配合，达成一致后进行提报；部门之间意见不能统一的，要报请分管校领导做进一步协调。提交党委常委会、校长办公会议的议题，原则上由提报部门的主要负责人汇报，未经同意，不得安排其他人员顶替参加。

(二)对事关学校发展和师生员工切身利益的重大决策、重大政策调整、重大改革措施、重大项目等敏感问题和重大事项,在提交会议讨论决定前,应通过教职工代表大会或其他形式广泛听取师生员工的意见建议;对专业性、技术性较强的重要事项,在提交会议讨论决定前应经过专家评估论证及技术、政策、法律咨询;对学术事务范围内的重要事项,在提交会议讨论决定前应经过学校学术委员会等相关学术组织审议通过。

三、提高汇报材料质量

(一)议题材料由分管校领导组织相关部门准备,对重大问题或重要议题,在会前应充分调研,进行可行性研究论证,形成书面意见,并在会前听取主要领导意见。

(二)汇报材料要简明扼要,突出重点,主要汇报议题的核心内容和需会议研究确定事项。汇报材料格式要符合《党政机关公文格式》(GB/T9704-2012)要求,汇报时间一般不超过15分钟。需要使用PPT、视频等多种形式汇报的,应提前将PPT、视频等电子文件提交学校办公室。

(三)议题提报部门应将确定的议题提报表和议题材料于每周四下午5:00前报送党委办公室、校长办公室(1号楼225),电子版发至c1hu@sdau.edu.cn。党委办公室、校长办公室汇总整理后,会前提前送达与会学校领导。

附件:1.山东农业大学党委常委会议题提报表

2. 山东农业大学校长办公会议题提报表
3. 汇报材料格式要求

党委办公室 校长办公室

2017年10月17日

附件 1

山东农业大学党委常委会议题提报表

牵头单位(盖章):

填表日期: 年 月 日

议题名称						
议题前期 准备情况	是否已进行调研或通过 民主程序进行论证		是否已召开专题 会议进行研究		若属于校学术委员 会职责范围内的事 务,是否已经过学术 委员会咨询、评定或 审议	
	是 ()	否 ()	是 ()	否 ()	是 ()	否 ()
	若属于专业性、技术性较强的重要事 项,是否已经过专家论证或风险评 估,以及技术、政策、法律咨询		若属于事关师生员工切身利益的重要 事项,是否已通过教职工代表大会或 其它方式听取师生员工的意见与建议			
	是 ()	否 ()	是 ()	否 ()		
议题汇报 准备情况	是否用 PPT 汇报: 是 () 否 ()			拟汇报时间: 分钟		
建议列席单位						

附件 2

山东农业大学校长办公会议题提报表

牵头单位(盖章):

填表日期: 年 月 日

议题名称						
议题前期 准备情况	是否已进行调研或通过 民主程序进行论证		是否已召开专题 会议进行研究		若属于校学术委员 会职责范围内的事 务,是否已经过学术 委员会咨询、评定或 审议	
	是 ()	否 ()	是 ()	否 ()	是 ()	否 ()
	若属于专业性、技术性较强的重要事 项,是否已经过专家论证或风险评 估,以及技术、政策、法律咨询			若属于事关师生员工切身利益的重要 事项,是否已通过教职工代表大会或 其它方式听取师生员工的意见与建议		
	是 ()	否 ()	是 ()	否 ()		
议题汇报 准备情况	是否用 PPT 汇报: 是 () 否 ()		拟汇报时间: 分钟			
建议列席单位						
会前与有关部 门协调情况						

单位署名和成文日期，使单位署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文或附件说明一行之内）。

二、附件格式

“附件”二字及附件顺序号用 3 号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

三、页面设置

页面设置：上为 3cm，下为 2cm，左为 2.8cm，右为 2.6cm。字体一般用三号仿宋体，行距 28 磅，如有表格，一般用 4 号或小 4 号仿宋，表头用黑体。页码设置为阿拉伯数字 4 号居中，一字线页码（如-1-，-2-，-3-，...），从正文开始标页码。

四、印刷装订要求

印刷用纸为 A4 型纸，双面印刷，双钉左侧装订。