

建筑工程学院总支部委员会文件

建筑工程学院总支部委员会 关于印发《党政联席会议、党总支委员会和院 务会议议题管理办法》的通知

院内各科室：

《党政联席会议、党总支委员会和院务会议议题管理办法》经学院党总支委会、党政联席会研究通过，现予以公布，请遵照执行。

建筑工程学院总支部委员会

2021年9月11日

建筑工程学院

党政联席会议、党总支委员会和院务会议议题 管理办法

为进一步规范会议议事程序，提高会议效率和议事决策水平，特制订本办法：

一、上会议题须按《内江师范学院二级学院党总支会议、党政联席会议议事规则》（内师委发〔2020〕67号）和《建筑工程学院院务会议议事规则》规定的议事决策范围，分别提交相应会议研究。

二、党总支委员会、党政联席会议和院务会议议题由学院领导或各科室提出，党政办公室征集汇总后，报党总支书记或院长审定。议题提出应遵循“重要、必要、成熟”的原则，除特殊情况外不得临时动议。

三、为确保决策效率和质量，拟上会的议题原则上由各科室提前3天向党政办公室提交会议议题说明材料（见附件2），党政办公室应及时对议题进行汇总并初审后，报会议主持人审定。

四、提交会议的决策类议题，上会前应由分管院领导组织调查研究，开展合法性、合规性审查和风险评估。涉及师生切身利益的问题，应履行有关民主程序；涉及法律法规问题或涉及对外

签署协议的事项，应咨询法律顾问和相关职能部门的意见；属于学院专门领导小组、委员会职责范围的议题，应经过专门领导小组、委员会讨论。其中，重要议题须向学院党政领导班子同志报告并取得一致意见后，方可向党政办公室提交。

五、确定上会的议题材料由科室负责人或分管院领导签字后提前 1 天报党政办公室。上会材料务必做到论证科学、资料齐全、数据准确、表述完整。对制度、方案、意见、办法等规范性文件或其他篇幅较长、难以压缩的材料，应以“说明”的形式（说明尽可能简明扼要，模板见附件 1），必要时可通过 PPT 进行汇报（使用 PPT 时需向党政办公室提出，汇报时间控制在 5 分钟内）；涉及到的数据清单、对比方案、上级精神、兄弟院校做法等背景资料，应以图表或文字形式作为附件，为会议决策提供参考。

七、在议题征集和材料准备过程中，涉及干部管理和有特殊保密要求的议题由议题主办单位按程序报审。涉密议题会议材料，可在开会现场分发。

八、开会前，党政办公室将会议材料电子版提前分发各位参会人员审阅，以提高议事质量和效率。

九、本办法自公布之日起施行，由党政办公室负责解释。

附件：1. 会议议题说明材料（模板）

附件 1:

会议议题说明材料（模板）

（注：会议议题情况说明可视议题内容确定说明材料中所涉及到的内容）

标题：提请××××会议审议或审定关于××××的情况说明（格式：小标宋，二号，行距 35 磅）

正文：（格式：一级标题黑体，三号；二级标题楷体加粗，三号；仿宋，三号，行距 28 磅；）

导语

一、议题背景：主要介绍议题的缘起、依据、过程及重要性、紧急程度等。

二、议题内容：主要介绍议题框架、结构安排和主要内容等。

三、需要会议研究的主要问题：主要介绍需要解决的问题，提出解决方案或倾向性意见，如有多个方案应进行利弊分析，并提出倾向性意见。

四、简要说明：征求意见情况、合法性审查情况、拟办意见、发文安排等。

附件：xx 方案（或意见、协议等）文本（审议稿）