

中共上海工程技术大学委员会文件

沪工程委〔2020〕83号

关于印发《中共上海工程技术大学委员会 常务委员会会议管理办法》的通知

各基层党委、党总支、直属党支部，各机关部处、直属单位、学院（部、中心）：

《中共上海工程技术大学委员会常务委员会会议管理规程》经2020年11月19日党委全委会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：中共上海工程技术大学委员会常务委员会会议管理办法

中共上海工程技术大学委员会

2020年11月19日

附件

中共上海工程技术大学委员会常务委员会 会议管理办法

一、依据与目的

根据《中共上海工程技术大学委员会常务委员会会议议事规则》文件要求，为进一步规范党委常委会相关工作，提高科学、民主、依法决策效率，制定本办法。

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《中共上海工程技术大学委员会常务委员会会议议题审核表》（见附件1，以下简称《议题审核表》），同时提交议题材料，经分管校领导同意、并签署意见后，由党委办公室报党委书记审定。

凡有明确程序性要求的议题材料，诸如：干部选任、基建工程项目等内容，需写明议题所需的程序进度，当前所在程序推进情况，工作中出现的问题以及下一步努力方向。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。若议题是由校长办公会审议后，提请党委常委会审定的，应在《议题审核表》备注栏中标明。

（二）会前研究协调。会议议题应符合党委常委会议事决策范围，一般分为学习类议题、通报类议题、审定（议）类议题和审定规范

性文件议题三类。党委常委会议事决策范围详见《中共上海工程技术大学委员会常务委员会会议议事规则》（沪工程委〔2019〕72号）。

1. 学习类议题应作为首要议题，要坚定不移用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑，指导实践，推动工作。及时传达落实党的路线方针政策和党中央、国务院、市委、市政府及上级主管部门的重要会议、文件精神，同时研究提出贯彻意见。

2. 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。此类议题应以“汇报”形式向党委常委会通报情况，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。

3. 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。

4. 审定规范性文件议题，应当根据上级文件要求，深入调查研究情况，吸取兄弟高校经验做法，广泛听取相关职能部门及二级单位意

见，制定符合学校实际情况的规范性文件。听取意见可以书面征求意见、也可以在学校门户网站公开征求意见，或召开座谈会、论证会、听证会等多种形式征求意见。

（三）议题提交要求。党委常委会原则上每两周一次，一般为双周周四上午召开。各议题申报部门需在会议召开前2个工作日（周二）中午12:00前将分管领导签署同意的《议题审核表》及相关汇报材料，报送至党委办公室。

三、汇报要求

（一）汇报时间。党委常委会会议议题由党委常委会委员或分管校领导汇报，相关部门正职干部也可以参加汇报。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《议题审核表》时提出。

（二）汇报内容。议题汇报应突出重点，简明扼要。议题材料应包括汇报内容（议题由来和背景）、会前研究与协调情况（如先提请校长办公会审议的内容，须说明校长办公会的决定及会后研究落实的情况）、决策要点、解决方案、提请决议事项及议题完成时间等基本要素。

（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”。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。

四、列席对象与会议请假

（一）列席对象。列席党委常委会的应为职能部门或学院的主

要负责人。

（二）会议请假。校领导班子成员因故不能出席时，须在会前向党委书记请假，并同时在校委办公室备案。职能部门或学院主要负责人因故不能列席的，应在会前向校委办公室备案，并委托部门班子成员参会。列席人员有发言权，没有表决权。

五、会议记录与纪要

校委办公室安排专人负责校委常委会的记录。会议记录应如实、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审阅、签发。

六、会议决议执行

校委办公室根据会议精神和党政领导要求，及时告知责任部门决议内容并拟定督办事项，事项分解至责任部门、部门负责人及完成时限，并在 OA 上流转给相关部门，按照督查督办流程开展工作。针对即知即改事项，责任部门应于 2 周内向校委办公室反馈决议执行结果；针对中长期整改事项，校委办公室应每月向责任部门督办阶段性决议执行结果；因情况发生变化无法完成事项，或需重新提交方案的事项应再次提请校委常委会审议。要通过决议执行办法确保党委履行好把方向、管大局、做决策、抓班子、带队伍、保落实的领导职责。

七、其他

1. 本办法由党委办公室负责解释。
2. 本办法自印发之日起执行。

附件 1

中共上海工程技术大学委员会常务委员会会议题审核表

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			
议题拟完成时间			
分管领导意见	年 月 日		
备注	<input type="checkbox"/> 保密 <input type="checkbox"/> 是否经校长办公会审议		
汇报人		拟汇报时间	分钟
列席部门	（按部门排序一一列出）		

备注：此表填妥后送党委办公室。

联系人：

联系电话：

附件 2

中共上海工程技术大学委员会常务委员会 会议议题申请及管理流程图

