

关于进一步规范党委会、校长办公会议题申报及材料报送的工作提示

各处（室）、学院：

为进一步强化党委会、校长办公会的程序性、严肃性和规范性，提高会议质量和会议效率，现就议题申报及材料报送有关工作提示如下。

一、议题申报的基本原则

1. 确保必要原则。凡在职权范围内能解决的具体事务和专项业务问题，不提交会议讨论；凡通过正常行文经领导同意会签能决定的问题，不提交会议讨论。

2. 条件成熟原则。提请会议研究的议题，需提前开展调查研究或组织专家论证，并在一定范围内征求意见，形成比较成熟的方案、意见或建议，坚持做到“不成熟不上会”。

3. 议题等会原则。各部门应该养成议题等会的习惯，有议题要上会的应“先准备议题材料并向领导汇报，再等待开会通知”，而不是“先等到何时开会，才开始准备材料和申报议题”。

二、议题申报的基本要求

1. 党委会和校长办公会议题的提交于会议召开前2天截止。会议召开前1天及当天，不再受理新的议题。党委（校长）办公室在截止时间内对已完成审批的议题进行汇总，并报校主要领导审定。届时，未审批完结的议题，一律不列入本次会议议程；特

殊情况须经校主要领导批准方可上会。不按规定办理导致贻误工作的，由相关职能部门自行承担相应责任。

2. 党委会和校长办公会议题原则上应由业务归口职能部门提出，各学院如有事项需提请会议讨论的，一般交由业务归口职能部门提请上会，并在 OA 系统进行议题申报并上传议题材料。

3. 议题提交后，由申报部门负责人进行前置审核，确保材料内容要素完备、格式规范。若议题涉及多个部门职责，申报部门负责人须与相关部门充分协商、达成共识，并将相关部门负责人列为议题列席人员。

4. 议题申报部门负责人或会签部门负责人审核后由学校党政办公室主任进行审核，审核通过后提请分管校领导和党委书记（党委会议题）或校长（校长办公会议题）审批。

5. 议题申报部门要将上会纸质材料按照议题申报单、主汇报材料、附件材料的顺序进行编排，并在会议召开前 1 天交至党委办公室和校长办公室存档（其中党委会材料交到行政楼 319，校长办公会材料交到行政楼 404）。

三、议题材料的格式规范

学校党委会和校长办公会议题分为学习贯彻/传达落实相关精神、听取关于相关情况的通报/汇报、审议/研究相关事宜三类。其中，“听取关于相关情况的通报/汇报”及“审议/研究相关事宜”两类议题的格式请参照附件 1 和附件 2 执行，公文格式统一遵照《豫章师范学院公文处理办法（试行）》（校办〔2025〕8 号）

有关规定。

- 附件： 1. 听取关于相关情况的通报/汇报类议题模板
2. 审议/研究相关事宜类议题模板



听取关于相关情况的通报/汇报类议题模板

一、关于×××的情况

二、存在的问题

(二) ××××××××××××××××××××××××
××××

三、下一步工作建议

(—) ×
× × × ×。

(二) ×
× × × ×。

(三) ××××××××××××××××××××
××××。(此部分根据实际情况确定是否撰写，括号中内

容正式撰写时请删除)

附件： 1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

2. 附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐

3. xxxxxxxxxxxx (附件字号仿宋-GB2132 三号字)

【空二行；括号中内容正式撰写时请删除】

议题申报单位名称（盖章）

20 × × 年 × × 月 × × 日

【附件格式与正文一致，括号中内容正式撰写时请删除】

附件 2

审议/研究相关事宜类议题模板

关于××××××××××的请示

一、议题背景

（简要说明议题的相关背景，申报议题的目的、作用、意义等，**需明确说明议题提交会议审议的依据**，如落实文件精神、会议要求、领导指示、议事规则某条款等。引用公文要先引标题，后引发文字号）

二、主要内容

(一) 第二层标题 (三号楷体-GB2312, 括号中内容正式撰写时请删除)

x x

x x.

1. 第三层标题（三号仿宋-GB2312，括号中内容正式撰写时请删除）

[illegible]

(1) 第四层标题（三号仿宋-GB2312，括号中内容正式撰写时请删除）

$\times \quad \times \quad \times \quad \times \quad \times \quad \times \quad \times \quad \times \quad \times \quad \times \quad \times \quad \times \quad \times \quad \times \quad \times \quad \times \quad \times \quad \times \quad \times$

$\times \quad \times$.

(简要介绍议题的论证情况：相关部门会商情况，特别

