

校作风建设，现就有关事宜通知如下：

一、会议议题的提出

（一）会议议题由各部门或学院申报，经分管校领导同意，党政办公室负责同志审核后，提请会议研究。党委会议题由党委书记审定，校长办公会议题由校长审定。

（二）申报议题单位应在会前深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法性合规性审查和风险评估。具体要求为：

1. 凡出台或修订相关规范性实施意见、规定办法等制度文件，需撰写合法性说明（见附件1）。

2. 凡涉及校内相关领域的专业事项，应经学校相关专门委员会或领导小组研究。具体名单见《包头师范学院党政办公室关于调整各专门委员会和领导小组成员名单的通知》（包师党办发〔2021〕14号）。

3. 凡涉及专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家或法律顾问评估及技术、政策、法律咨询。

4. 凡涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见。

5. 凡涉及事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教代会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

6. 凡涉及到人、财、物等事项，须由相应职能部门明确人员情况、经费出处和招投标方式等事项。

7. 凡涉及多个单位、部门的重大议题，应经分管校领导协调取得一致意见，再提交议题申请。

（三）议题申报应严格遵循《包头师范学院党委会议事规则（修订）》《包头师范学院院长办公会议事规则（修订）》和《包头师范学院贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法》（包师党发〔2018〕42号）对会议议事范围的相关规定。

二、上报材料的要求

（一）会议上报材料包括议题申报单、汇报材料和附件材料。

1. 议题申报单要按照提交会议类型，实行一事一报制度，认真填写（见附件 2、3）。

2. 汇报材料要重点突出、清晰准确的描述基本情况，明确提出需要会议研究讨论的措施、建议或方案。**没有形成落实措施、建议或方案的议题暂不上报。**

3. 附件材料要包括提交会议研究讨论的具体方案或计划、依据的政策法规文件、合法性说明、专门委员会或领导小组研究意见、专家评估意见、学术委员会或教代会研究意见等，力求详实具体。

（二）会议上报材料要报请分管校领导审阅同意后，由提出议题的单位报送党政办公室秘书科。以上材料请**双面打印，加盖单位公章。附件材料如为重要原件，请复印后再行提交。**

三、议题申报程序

（一）填写议题申报单

提出议题的单位负责人需填写《党委会议题申报单》或《校长办公会议题申报单》。具体填报内容和要求如下：

1. **“议题名称”**：关于审议/讨论****请示/报告或关于****情况的通报。

2. **“汇报时长”**：议题申报单位拟汇报的时间长度，一般汇报时长不超过10分钟，重大重要事项汇报可适当延长。

3. **“议题类型”**：分为需会议研究决策的议题，学习上级有关会议或文件精神以及通报校内外相关情况的议题，涉及学校重大决策、重要干部任免、重大项目安排和大额度资金使用的议题。

4. **“前期沟通论证研究情况”**：上会前是否已经过校内各类专门委员会或领导小组研究、校内外专家评估或法律顾问审核、学术委员会或教代会研究，说明已研究时间和相关意见建议。经校长办公会研究后须提请党委会研究的议题，说明已研究时间和决定事项；重大重要事项须提前与领导班子成员充分沟通，取得一致意见后提交会议研究决定。

5. **“提请会议审议决策事宜”**：议题申报单位要简明扼要的提出会议需解决的问题及需决策的事项。

6. **“建议列席单位”**：议题涉及到的相关单位。列席单位要提出明确的意见建议，凡涉及到人、财、物等议题，须由列席单位明确人员情况、经费出处和招投标方式等事项。

（二）报请分管校领导审签

议题申报单位填写好对应的议题申报单后，详细向分管校领导汇报。分管校领导如同意提请会议研究，需签署意见并署名。

（三）报送议题

议题申报部门应在会议召开前 3-5 个工作日，将经分管校领导审签的纸质版议题申报单和汇报材料、附件材料等所需书面材料报送至党政办公室秘书科，由党政办公室主任审定并提出上会意见。凡未经分管校领导审签或未按要求填写的议题申报单的，党政办公室原则上不予接收。除遇重大突发事件或紧急情况外，会议时间确定后收到的议题以及未办理完审签手续的议题或临时动议，原则上不予安排上会讨论。

（四）提请主要校领导审定

党政办公室对议题进行集中处理后，报请学校党政主要领导审定，统筹安排会议时间。

（五）通知议题上会时间

按照议题审签时间顺序，党政办公室负责安排会议议题上会时间，形成会议议题表。会议召开前，要保证及时准确将参会时间、地点通知到所有议题列席人。会议期间，各议题申报单位和列席单位参会人员需按照议题表上“计划研究时间”在会议室门口等待。

（六）参加会议要求

议题列席会议人员为各单位主要负责同志和相关负责同志，列席会议人员应根据会议通知要求，提前安排好时间，保证准时参会。各单位主要负责同志如本人因特殊情况不能与会的，应在会前向主持会议领导提出请假申请，方可指派本单位副职列席会议。

四、会议决策的落实和督办

党委会、校长办公会作出决策后，各议题申报单位或列席单位应坚决贯彻执行，会后立即组织落实，做到程序上简约、执行上坚决、时限上明确。对职能交叉、跨部门的执行事项，各相关落实责任单位要协助做好会议决策落实工作，严格执行会议决策的时限要求。在坚持规范审批标准的同时，要取消校内自行设置的各种不必要的证明和审批手续，杜绝以等待会议纪要、校内审批手续等为由久托不办、敷衍应付，保证会议决策执行的坚决、快捷、有效，对相同、相近或相关联的审批事项，要一并进行审批。

学校领导班子成员要按照集体领导、分工负责的原则，负责组织实施、督促检查会议决策执行情况，并协调解决在执行过程中出现的问题。党政办公室要定期对会议决策执行情况进行督查督办，采取专项检查、跟踪督查等方式，切实加大会议决策执行的督查检查力度，对执行决策不到位、不执行的单位进行通报。

全校各单位要进一步提高思想认识，把规范党委会、校长办公会议题提交，抓好会议决策落实作为加强作风建设的一项重要内容，结合党史学习教育工作要求，进一步强化勤作为、出实招、治懒政、求实效的工作作风。严格执行党委会、校长办公会议题申报工作的各项规范要求，认真组织学习，防止上报材料的虚空假。要切实把规范党委会、校长办公会议题申报工作转化为改进日常工作作风、推动事业发展的强大动力，围绕中心，服务大局，真抓实干，奋力拼搏，

努力开创学校“十四五”各项事业高质量发展新局面。

特此通知

附件：1. 合法性说明参考格式

2. 包头师范学院党委会议题申报单

3. 包头师范学院校长办公会议题申报单

包头师范学院党政办公室

2021年11月5日

合法性说明参考格式

包头师范学院_____关于 《 _____ 》 的合法性说明

根据《内蒙古自治区人民政府办公厅关于加强文件合法性审查的通知》（内政办发〔2016〕61号），现就《_____》的合法性做如下说明：

一、决策依据

该文件的依据是国家《_____》（法律、法规）、自治区《_____》（地方性法规、政府规章）和中共中央、国务院、国家部委或者自治区党委、政府、包头师范学院党委和行政《_____》（文件）。（没有法律、法规、规章或者文件作为依据，属于工作惯例、实际需要等其他情形的，要说明具体理由。）

二、合法性说明

（一）请示、建议或者决策类事项双方主体的合法性。即依据《_____》（法律、法规、规章或者文件）第_____条规定：“_____”，_____（请

示、建议或者决策类事项)应当经包头师范学院党委或行政批准同意后,由包头师范学院_____部门实施。

(二)请示、建议、决策类事项的合法性。法律、法规、规章或者文件有具体条文作为依据的,要列出具体条文的内容,表述为:按照《_____》的第__条规定:

“_____”,
_____ (请示、建议、决策类事项)符合法律、法律、法规、规章或者文件的规定。法规、法规、规章或者文件没有具体条文作为依据的,要列出原则性规定,表述为:按照《_____》第__条规定:

“_____”,
_____ (请示、建议、决策类事项)符合法律、法律、法规、规章或者文件的精神。

(如果二个内容依据的法律、法规、规章或者文件的条文相同,也可以合并表述。)

(三)请示、建议、决策类事项没有法律、法规、规章或者文件依据的,要对事项出台的背景、必要性、可行性进行说明,如果国家已经有法律、法规或者政策在酝酿中,或者改革先行先试等特殊情况要加以说明。

附件2

包头师范学院 党委会议题申报单

年 月 日

议题名称					
申报单位		单位负责人 签字		汇报 时长	
议题类型	<input type="checkbox"/> 议决议题 <input type="checkbox"/> 通报议题			<input type="checkbox"/> “三重一大”议题	
前期沟通论证 研究情况 (专门委员会或领导 小组研究意见, 专家评 估意见, 学术委员会或 教代会研究意见, 校长 办公会研究意见)					
提请会议审议决策事宜(明确提出上会需解决的问题及建议方案):					
列席单位意见 (凡涉及到人、财、物等议题, 须由列席单位明确人员情况、经费出处和招投标方式等事项)					
单位名称	请提出明确的意见建议			签字	

单位名称	请提出明确的意见建议	签字
分管校领导 意见		
党政办公室 主任意见		
党委书记 意见		

附件3

包头师范学院 校长办公会议题申报单

年 月 日

议题名称					
申报单位		单位负责人 签字		汇报 时长	
议题类型	<input type="checkbox"/> 议决议题 <input type="checkbox"/> 通报议题			<input type="checkbox"/> “三重一大”议题	
前期沟通论证 研究情况 (专门委员会或领导 小组研究意见, 专家评 估意见, 学术委员会或 教代会研究意见)					
提请会议审议决策事宜(明确提出上会需解决的问题及建议方案):					
列席单位意见 (凡涉及到人、财、物等议题, 须由列席部门明确人员情况、经费出处和招投标方式等事项)					
单位名称	请提出明确的意见建议			签字	

单位名称	请提出明确的意见建议	签字
分管校领导 意见		
党政办公室 主任意见		
校长意见		

