

华南师范大学汕尾校区

华师汕〔2023〕2号

汕尾校区议题征集和提交上会工作指引 (第二版)

根据学校有关规定及《华南师范大学汕尾校区管理委员会工作规则（试行）》有关议事规则和会议制度，现制定汕尾校区议题征集指引如下：

一、关于提请汕尾校区管委会会议审议的议题

1. 校区各单位按照“一事一报”原则申报议题，同一申报单位提交的多个议题，需分别报送。原则上校区各院部不提交议题，如有需要应转业务相关职能办，由职能办提交管委会会议审议。

2. 议题报送实行网上填报和审核，申报单位通过填报学校OA协同办公系统的“**流程**”“**新建流程**”“**议题征集（汕尾）**”板块，**选择“管委会工作会议”类型**，将议题材料提交至党政综合办审核。党政综合办初审后报管委会领导，由管委会领导审定是否提交上会审议。

3. 协议合同、规章制度类议题材料，在提交管委会工作会议前需经校区合法性审查，具体由党政综合办负责实施。基础设施建设、设备设施采购类议题材料，在提交管委会工作会议前需经校区采购工作小组审核，具体由实验资产办负责实施。

4. 申报单位需于**议题征集截止时间前**完成议题会签、审批流程，议题涉及院部、职能办负责人由党政综合办通知列席。

5. 提交管委会会议的议题材料（除有其他特殊格式规定外）需严格遵照以下格式要求撰写：页边距上下为 2.5cm，左 2.8cm，右 2.6cm，主标题为方正小标宋简体二号，下空一行。正文抬头为汕尾校区管委会，一级标题为黑体三号，正文为仿宋国标三号，行间距统一 28 磅（详见附件 1）。

二、关于管委会会议决议提请学校会议审议的议题

1. 需由管委会提交学校会议审议的议题，归口职能办需于**会前三个工作日**通过填报学校 OA 协同办公系统的“**议题征集（汕尾）**”板块，选择“**其他专项会议**”类型提交议题材料至党政综合办，由党政综合办统一提交学校会议。（注：校长办公会议一般周一召开，前一周的周二下午 5:30 为当次议题征集截止时间；党委会会议一般周五召开，周二上午 12:00 为当次议题征集截止时间。）

2. 需由学校归口职能部门提交学校会议的议题，由管委会归口职能办将相关议题材料提交学校相应归口职能部门审议后提交上会。

3. 关于汕尾校区需提交学校党委会、校长办公会审议的协议合同、规章制度类议题材料，需先经学校合同文件/规章制度合法性审查，涉及到管委会的由归口职能办提交合法性审查，涉及到院部的由院部提交合法性审查。

4. 提交学校会议的议题材料需严格遵照《关于规范学校党委会、校长办公会议题及材料准备工作的通知》要求撰写（详见附件 2）。

附件：1.关于提请审议 XX 事项的请示

2.关于规范学校党委常委会、校长办公会议题及材料
准备工作的通知

华南师范大学汕尾校区管理委员会

2023年4月3日



(联系人: 汕尾校区管委会党政综合办 吴丽姿, 18819447734)

附件 1

关于提请审议 XX 事项的请示

(主标题使用方正小标宋简体二号，行间距 30 磅，如有回行应做到词意完整，标题后空 1 行)

汕尾校区管委会：

.....

.....

.....

现将上述事项提请审议。

附件： 1.×××××××××

2.×××××××××

XX 办公室

2023 年 X 月 X 日

(正文一般使用三号国标仿宋字体，一级标题为黑体三号，二级标题为国标楷体，三级为国标仿宋加粗，行间距统一 28 磅。如有附件，正文下空一行，附件名称不加标点符号。)

中共华南师范大学委员会办公室文件

华师办〔2022〕4号



关于规范学校党委常委会、校长办公会议 议题及材料准备工作的通知

各部处、各单位：

为做好学校党委常委会会议、校长办公会议准备工作，进一步规范议题征集程序、保证议题材料质量、服务议事效率提升，现就有关要求明确如下：

一、议题准备

（一）沟通协调。涉及多个单位、涉及不同校领导分管工作的议题，应当事先沟通，先“人来人往”，再“文来文往”，原则上协商一致后再提交会议讨论，由其中一个部门牵头申报议题，由分管校领导单独提出或共同提出议题。

（二）调研论证。对拟提请学校党委常委会会议、校长办公

会议审议的议题，申报单位需事先进行深入调研论证，充分听取各方面意见。其中，规范性文件及合同协议，应进行合法合规性审查；专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及论证；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；属于学校各专门委员会、领导小组职权范围的事项，应先通过专门委员会、领导小组讨论；涉及资金安排的事项，应征询财务部门的意见；涉及人选推荐、表彰奖励的事项，应征询纪委、党委教师工作部的意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见；对可能引发矛盾纠纷的事项，应进行风险评估。

二、材料规范

议题材料一般包括汇报说明、主体文件和相关附件，由申报单位负责起草准备并报送党办校办审核。

（一）汇报说明。汇报说明应语句通顺、简洁凝练、表述准确、条理清晰、体例规范，具体结构和内容如下：

1.提请审议规范性文件草案的议题

（1）研究背景和过程（包括所依据的上级文件，校内外调研情况等，须说明是否与相关部门协商一致和征求意见情况）；

（2）主要内容（说明文件起草的主要思路与基本框架，尽量突出问题导向，列明针对存在的问题提出了哪些措施；文件修订的应对修订的条款进行列表比较）；

（3）需要重点说明的问题（涉及资金安排、机构编制、各

部门职责分工等问题)；

(4) 提请研究的问题(是否同意文件草案)；

(5) 下一步工作计划或建议(简要说明以何名义印发、如何贯彻落实、其他部门如何协调配合)。

2.提请研究某一具体事项的议题

(1) 背景(说明提请研究事项的来龙去脉和拟推进工作的必要性)；

(2) 研究过程(说明研究的具体过程、已履行的前置程序，要对相关单位所提具体意见建议内容、意见采纳情况及未采纳的原因等进行详细说明，内容较多可作为附件)；

(3) 需要重点说明的问题(涉及资金安排、机构编制、各部门职责分工等问题)；

(4) 提请研究的问题(明确提供决策参考的具体意见建议)；

(5) 下一步工作计划或建议(简要说明会议决议后将开展的主要工作，包括本部门如何贯彻落实，其他部门如何协调配合，列举任务分工和完成时间等)。

3.经校长办公会议研究后提请党委常委会会议决定的议题

如议题已经校长办公会议研究的，应当进一步完善议题材料，写明经过×年×月×日校长办公会议研究同意提交党委常委会会议讨论决定，重点说明形势变更情况及校长办公会议意见落实情况，并附上校长办公会议决议事项执行通知单。

4.经党委常委会会议研究决定由校长办公会议具体落实的

议题

如议题已经党委会会议研究决定由校长办公会议具体落实,应当根据会议精神制定具体推进工作方案,明确责任单位、任务分工、完成时限,写明经过×年×月×日党委会会议研究决定由校长办公会议具体落实,重点说明党委会会议意见落实情况,并附上党委会会议决议事项执行通知单。

(二) 主体文件。指提请会议审议的材料,包括文件草案、工作方案、工作计划、建议名单等。

(三) 相关附件。指有助于决策参考的相关材料,包括征求意见采纳情况、上级文件依据、兄弟院校调研材料、相关数据等。

1.征求意见采纳情况:对各单位意见进行完整汇总,并逐条对意见采纳情况进行详细说明,未采纳相关意见的,应详细说明理由。

2.上级文件依据:与议题密切相关的政策性文件。

3.兄弟院校调研材料:列举兄弟院校对同类工作的经验做法。

4.相关数据:学校近年开展相关工作的主要情况和数据。

三、提交要求

(一) 时间要求。对拟提请党委会会议、校长办公会议审议的议题,需于**会前三个工作日**完成会签、审批流程,将议题材料提交至党办校办审核,方予安排上当次会议。校长办公会议一般周一召开,前一周的周二下午 5:30 为当次议题征集截止时

间；党委常委会会议一般周五召开，周二上午 12:00 为当次议题征集截止时间。

（二）格式要求。汇报说明材料一般控制在 4 页以内，较为复杂的不超过 6 页，严格按照要求进行排版，页边距上下为 2.5cm，左 2.8cm，右 2.6cm，主标题（关于×××的汇报说明）为方正小标宋简体二号，下空一行。正文抬头为党委常委会或校长办公会议，一级标题为黑体三号，正文为仿宋国标三号，行间距统一 28 磅。

（三）报送要求。议题按照“一事一报”原则进行报送。同一申报单位提交的多个议题，需分别报送。校长办公会议讨论通过后，提请党委常委会会议审议的议题，需重新报送，原则上无须再走会签程序，由党办校办根据实际情况提请会签。**报送实行网上填报和审核，申报单位在学校 OA 协同办公系统的“流程-议题征集”板块进行填报。**如拟提请研究的事项为涉密或内部事项，申报单位需填报《议题申报表》（见附件），线下完成相关审批流程后，提交至石牌校园行政楼 809 督查督办科。

四、材料审核

申报单位是议题材料起草的“第一责任人”，申报单位负责同志要组织精干力量撰写议题材料，努力提升文稿质量。议题材料由党办校办负责审核把关，程序不完备、材料不齐全的不予安排上会，不符合要求的议题材料应退回申报单位，待完成相关程序或修改完善后再重新提交。

议题材料经党办校办审核定稿后，申报单位未经同意不得擅自修改，如需修改的，原则上须重新走会签和审批流程。

五、议题汇报

（一）汇报人。党委常委会会议议题由党委常委或分管校领导汇报，申报单位和相关单位负责人可以参加汇报。校长办公会议议题应先由申报单位主要负责人汇报说明，分管校领导作补充说明。申报单位负责人因故确不能列席的，可委托副职列席汇报。汇报人应开门见山、突出重点进行汇报。

（二）汇报时长。每个议题主汇报时间一般不超过 10 分钟，复杂议题汇报时长一般不超过 20 分钟。相关单位补充汇报一般不超过 5 分钟。列席单位发言时间一般不超过 2 分钟。

附件：议题申报表

中共华南师范大学委员会办公室 华南师范大学校长办公室

2022 年 12 月 2 日

附件

议题申报表

议题标题			
申报单位		联系方式	
类型	校长办公会议 () 党委常委会会议 ()	缓急	特急() 紧急() 一般()
拟列席单位			
议题前期 准备情况	审核事项	申报单位填报	党办校办审核
	汇报与支撑材料完备,符合上会规定	是 () 否 ()	
	相关领导小组会议或专题会议已审议通过	是 () 否 ()	
	学术委员会已给出咨询、评定或审议意见	是 () 否 ()	
	专家论证、风险评估及技术、政策、法律咨询	是 () 否 ()	
	学校政策法规办公室已审核通过	是 () 否 ()	
	通过教代会等民主程序已听取师生意见	是 () 否 ()	
	经过校长办公会议审议通过	是 () 否 ()	
申报单位 意见			
列席单位 会签意见			
分管校领 导意见			
党办校办 审核意见	建议: 校长办公会议讨论决定(); 校长办公会议研究提交党委常委会决定(); 党委常委会会议讨论决定(); 暂缓(); 不上会()。 签字:		
主管校领 导意见			

华南师范大学党委办公室、校长办公室

2022 年 12 月 5 日印发

责任校对：李茵 邓静薇