河南医学高等专科学校文件

豫医专〔2017〕109号

河南医学高等专科学校

关于规范校长办公会相关工作的通知

各单位、部门：

为进一步转变会风文风，认真落实校长办公会制度，提高工作效率，确保政令畅通，根据《河南医学高等专科学校校长办公会制度及议事规则》（豫医专〔2014〕126号）和校长办公会要求，现就规范校长办公会相关工作提出如下要求：

一、议题确定

（一）议题准备。根据校长办公会的主要任务或校长要求，需要提交校长办公会研究的事项，由相关职能部门提出，内容要具体，意见要明确，形成议题前，分管校领导要向校长汇报 。

（二）议题审批。议题确定后，议题提出部门按照以下程序进行审批：①填写《校长办公会议题申请表》（附件1）→②征求相关部门意见→③报分管校领导审核→④报校长审批→⑤送校办汇总形成校长办公会议题单。

（三）材料准备。议题经审批同意上会后，议题提出部门负责准备议题相关材料，每周四中午12:00前将议题材料电子版报送校办。议题材料具体要求见附件2。

二、会议组织

（一）参会人员。按照校长办公会议议事规则，校长办公会参加人员由校长、分管行政工作的校领导组成，党办主任、校办主任、监察室主任固定列席会议，议题提出部门、协办部门的主要负责人根据议题内容列席会议。

（二）通知会议。校办负责通知校长办公会参会人员，并将校长办公会议题单呈送出席会议的校领导。校长办公会议原则上一周召开一次，每周五上午召开。

（三）召开会议。议题提出部门主要负责人按照议题顺序到会进行汇报；如不能参加会议，报校长同意后可由分管校领导汇报。出席会议的校领导认真审议议题，并充分发表意见。在充分听取参会人员意见的基础上，校长对讨论研究的事项作出决定。

（四）形成纪要。根据会议议定事项，校办负责记录并形成校长办公会议纪要。纪要经校长审签后，通过学校门户网站OA系统和内网入口“校务公开”栏目发布，与学校印发的纸质会议纪要具有同等效力。

三、议定事项办理

（一）会议议定事项承办部门的主要负责人是工作落实的第一责任人，负责会议议定事项的办理落实。两个以上部门负责承办的会议议定事项，由主办部门（或排在第一的部门）牵头办理。

　　（二）会议议定事项属于拟印发文件的，承办部门须在会议结束后3个工作日内报校领导审签。会议议定事项有明确办理时限的，承办部门要严格按照规定时限办理；没有明确办理时限的或需要长期落实的事项，办理情况要定期向分管校领导和校长报告。

　　（三）对办理完毕的事项，承办部门负责填写《校长办公会议定事项办结反馈表》（附件3），由主要负责人签字并加盖部门公章后送校办备案，必要时附书面材料详细说明事项办理情况。

（四）校办负责定期在学校内网发布《校长办公会议定事项办理情况通报》（附件4），每月末进行统计汇总，呈报校长办公会。同时，根据部门填报的部门办理情况，及时调整《校长办公会议定事项办理情况通报》内容。

四、严格督办问责

　　（一）将承办部门（包括主办、协办部门）办理落实校长办公会议定事项情况纳入对各单位、部门的年度考核范围。

（二）没有按照要求办理落实校长办公会议定事项的，承办部门主要负责人要向校长办公会专题报告。

（三）需要提交校长办公会研究的事项，因相关部门（单位）未提交而影响工作开展的，要追究相关人员责任。

附件：1.校长办公会议题申请表

2.议题材料要求

3.校长办公会议定事项办结反馈表

4.校长办公会议定事项办理情况通报

2017年10月11日

附件1

校长办公会议题申请表

**填表时间： 年 月 日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **议题提**  **出部门** |  | **主要负责人** |  |
| **议题** |  | | |
| **主要内容（内容较多可附后）：** | | | |
| **会办部门负责人:** | | | |
| **分管校领导审核意见:** | | | |
| **校长审批意见：** | | | |

附件2

议题材料要求

一、材料格式要求

（一）标题一般用2号小标宋体字，文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

（二）页面设置：公文用纸天头（上白边）为37 mm±1 mm，公文用纸订口（左白边）为28mm±1mm，版心尺寸为156 mm×225 mm。行距：30磅； 每页22行，每行28个字。

（三）印刷装订要求：印刷用纸纸型为A4，双面印刷；页码居页脚外侧；双钉左侧装订。

二、材料内容要求

议题汇报材料情况要清楚，事实要准确，分析要到位，重点要突出；材料内容要简明扼要，对材料的形成过程进行简述，突出汇报的主要内容、关键问题和需会议决定的主要事项，并且要有明确、具体、可供选择的建议。

（一）提请举办活动的汇报材料，须将活动方案附后，涉及印发文件的须将文件草稿附后；如需校领导出席讲话，应给相关校领导准备讲话稿。

（二）涉及经费支出的汇报材料须将经费明细作为附件。

（三）提请审定印发文件的汇报材料，要以“说明”的形式进行汇报（同时附上文件），如：关于《招标采购工作暂行办法》的说明，“说明”中至少包括起草文件的依据、征求意见情况、文件的主要内容、需要强调的问题；如是修订文件，要列出修订前后内容、修订依据。

附件3

校长办公会议定事项办结反馈表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **议定事项** |  | | |
| **会议时间** | **年 月 日** | **主办部门** |  |
| **协办部门** |  | | |
| **办理结果：**  **一、本事项已于 年 月 日办理完毕。**  **二、办理落实情况概述：**  **承 办 部 门 部门（单位）盖章**  **主要负责人： 年 月 日** | | | |

附件4

校长办公会议定事项办理情况通报

通报时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **会议时间** | **议定事项** | **办理时限** | **主办部门** | **协办部门** | **办理结果** |
|  | 月 日 |  |  |  |  |  |
|  | 月 日 |  |  |  |  |  |
|  | 月 日 |  |  |  |  |  |
|  | 月 日 |  |  |  |  |  |
|  | 月 日 |  |  |  |  |  |
|  | 月 日 |  |  |  |  |  |
|  | 月 日 |  |  |  |  |  |

河南医学高等专科学校办公室 2017年10月11日印发