汕头职业技术学院

院长办公会议议题申报和议定事项落实情况报告制度

**（2022年修订）**

为进一步规范院长办公会议议题申报和议定事项落实情况报告工作，切实提升院长办公会议议事质量效率，根据《汕头职业技术学院院长办公会议议事规则》，制定本制度。

一、责任主体

院长办公会议议题申报实行分口负责制度。分管院领导对分管部门申报议题负领导责任。议题申报部门对议题负主体责任。

二、申报时间

1.院长办公会议题沟通会每单周（周三上午）召开，议题申报部门需于单周周一下午按议题申报要求在线上共享文件提交院长办公会电子材料和书面材料（一式一份），由综合科收集填写《院长办公会议题审核清单》。

2.院长办公会议每双周（周三上午）召开，如遇突发、紧急、重大事项，经报院长签批同意可在院长办公会歇会间期召开。

3.议题申报坚持一事一报、成熟一个申报一个的原则，双周周一17:00前完成审签的，提交周四会议研究；之后完成审签的，列入下次会议研究。

4.省厅及上级部门临时性的重大紧急议题原则上需于双周周一下午17:00前完成议题沟通及审签环节（常规性工作不适用）。

三、议题提出

1.院长提出或批示，或由学院领导班子其他成员提出并报院长综合考虑后确定的重要讨论事项，直接列为院长办公会议议题，提交院长办公会议研究。

2.议题申报部门按《汕头职业技术学院院长办公会议议事规则》的议事范围研究形成议题，经汇报分管院领导审核同意后提出。

3.日常工作的事项：

（1）请求指示、批准的重要事项，职能部门提交《关于……的请示》；

（2）汇报工作、反映情况的事项，职能部门提交《关于……的报告》；

分管领导在请示或报告上批示，如该事项为分管领导自身职权范围内决定的事项，按分管院领导批示意见执行；如该事项为院长办公会审议事项，分管领导提出办理意见，由职能部门按分管领导的批示要求组织议题申报。

四、前期研究

1.议题内容涉及其他相关部门业务的事项，必须在上会前由汇报部门进行充分协调并达成一致意见。情况复杂、意见分歧较大的事项，应在上会前由分管院领导同志召开会议进行协调研究，达成基本一致意见方可提交上会。

2.涉及重大项目、大额资金等方面的内容，须征求有关职能部门意见。涉及三重一大议题，须提交《院长办公会议题相关部门审核意见表》，其中：涉及采购立项的须由计划财务处、采购办进行会签；涉及支付事项的须由审计室、计划财务处进行会签。

3.对拟研究讨论的重要事项，议题相关单位应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。

①对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询；

②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；

③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；

④属于学院专门领导小组、委员会职责范围的议题，应当先通过专门领导小组、委员会讨论，提出明确意见后，再提交院长办公会议讨论。

五、拟申报议题沟通

1.议题成熟后，分管院领导于单周周三上午协议题申报部门按沟通会事项安排依次向院长进行汇报沟通，院办、审计室、计划财务处列席会议，会后由议题申报部门根据院长意见组织分管职能部门对议题进行修改完善，并于单周周五前完成线上会议材料的修改，经院长办公会议题沟通会批准的议题方可以正式申报。

2.建立重要议题书记院长沟通机制：重要议题院长在会前听取党委书记意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，党委书记、院长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

六、正式议题申报

议题按以下程序申报：

1.准备资料。

1. 规范填写《院长办公会议题申报呈批表》（附件）。
2. 起草议题汇报材料及附件。
3. 汇总前期研究、会签、审查、审核意见原件或复印件
4. 汇总有关政策、法规、文件依据。

2.正式议题申报审签。

（1）议题申报部门主要负责人将《院长办公会议题申报呈批表》和申报材料呈分管院领导审核签字。

（2）议题申报部门将分管院领导签字后的《院长办公会议议题申报呈批表》和加盖部门公章的申报材料（电子版发至学院办公会专用邮箱、纸质材料一式两份）于双周周一17：00前报送学院办公室综合科。

（3）未经与院长沟通确认的议题将不列入本轮上会议题集。

3.严格把关。

（1）分管院领导对分管部门议题材料负总体审核把关。议题提交部门负责人对议题材料负主体责任。

（2）院办对《院长办公会议议题申报呈批表》和加盖部门公章的申报材料进行形式和内容审核把关。

①综合科科长负责审核议题申报时效性、申报表填写规范性、申报材料（文件）规范完整性等，列出审核清单。

②学院办公室副主任负责审核议题是否符合院长办公会议议事范围、议题前期研究程序是否完整、提请研究审议事项是否合规等提出审核意见。

③学院办公室主任负责审核申报议题材料（质量）是否完备、提请研究审议事项条理性和意见建议是否清晰，对拟提交院长办公会议研究的议题进行统筹，审核情况报院长确定列入会议研究议题。

对审核中发现的议题材料出现不及时、不认真、不规范的，视情况给予批评、通报或追究责任。

七、提交会议

学院办公室综合科汇总拟定会议通知，呈学院办公室主任审核、院长审签，组织召开会议。

八、议定事项落实情况报告

1.院长办公会议讨论决定的事项，由学院分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向院长汇报，并于10日内线上报送《院长办公会决议事项落实情况跟进表》。

2.院长办公会议讨论决定的事项，明确由相关单位负责的，由学院办公室负责传达和督促检查。

3.决策执行过程中需作重大调整的，应当提交院长办公会议决定；需要复议的，按照《汕头职业技术学院院长办公会议议事规则》第九条规定重新提交议题。