

包医党政办发〔2023〕33号

# 关于进一步规范党委会会议和校长办公会会议程序有关事宜的通知

各单位、各部门：

为进一步强化党委会会议和校长办公会会议决策的严肃性，提高会议效率和决策质量，根据《中共包头医学院委员会会议议事规则》《包头医学院校长办公会会议议事规则》，规范学校党委会会议、校长办公会会议议题申报流程及会议程序，现就相关工作通知如下：

## 一、会议主持及召开时间

### （一）党委会会议

1. 党委会会议由党委书记主持。党委书记不能出席会议时，委托党委副书记召集并主持。

2. 党委会会议根据工作实际适时召开，一般在星期五上午。

## （二）校长办公会会议

1. 校长办公会会议由校长召集并主持。特殊情况时，校长可委托副校长主持召开。

2. 校长办公会会议根据工作需要适时召开，一般在星期三下午。

## 二、会议议题范围

《中共包头医学院委员会会议议事规则》《包头医学院校长办公会会议议事规则》中规定的议题范围。

## 三、会议议题的提交

### （一）党委会会议

1. 由学校领导班子成员和党委委员提交党委会会议研究、决定的事项。

2. 明确责任部门负责议题准备、申报工作。责任部门须填写《包头医学院党委会会议议题申请审批表》（见附件1），并提交分管或联系校领导审核，议题相关材料交党政办公室。

### （二）校长办公会会议

1. 由副校长本人提出校长办公会会议研究、决定的事项，需提出原则性意见，填写《包头医学院校长办公会会议议题申请审批表》（见附件2），交党政办公室。

2.各单位、各部门提出的需要校长办公会会议研究、决定的事项，需提前做好资料收集和提供可行性论据、实施意见等，征求相关部门意见后，向分管副校长汇报；填写《包头医学院校长办公会会议议题申请审批表》（见附件2），经征询相关部门意见，分管副校长、党政办公室审定同意后，列入校长办公会议题。

### （三）议题的提交时间

1.党委会议题申请人须于每周四上午前将议题审批表和议题材料提交至党政办公室，未按要求及时报送的，其议题不列入会议安排。

2.校长办公会议题申请人须于每周二上午前将议题申请审批表和议题材料提交至党政办公室，未按要求及时报送的，其议题不列入会议安排。

### （四）合法性审查

凡拟以学校名义印发的规范性文件，在提请校长办公会或党委会会议审议前，必须进行合法性审查；凡涉及师生重大权益、与学校重大问题密切相关的重大决策事项，在提请校长办公会、党委会会议及教职工代表大会（工会会员代表大会）决策前，必须进行合法性审查。有关审查程序遵照《包头医学院规范性文件和重大决策事项合法性审查办法》执行。

## 四、会议的筹办

1.党政办公室负责综合汇总《包头医学院党委会会议议题申请审批表》《包头医学院校长办公会会议议题申请审批表》，分

别报请党委书记、校长审定。

2. 党政办公室负责汇总党委会会议、校长办公会会议议题，并分送党委委员、校领导，同时通知参会人员并做好会务准备。未列入议题范围内的事项在会议上不作研究和决定。

3. 确定党委会会议、校长办公会会议研究的议题，相关部门负责人须提前和党政办公室联系上传相关信息材料。

## **五、会议的执行和督办**

1. 党委会会议、校长办公会会议记录由党政办公室负责。

2. 按照集体领导和个人分工负责相结合的原则，凡经党委会会议研究决定的事项，由党委、行政按其分工，各司其职，负责落实。党委会会议、校长办公会会议由党政办公室形成会议纪要，经党委书记、校长签发后下发相关单位、部门。相关单位、部门要按照会议纪要的决定、决议严格执行，及时认真落实。

3. 如果对决议持有不同意见，允许保留，但在没有作出新的决定之前，必须无条件地认真执行党委会会议、校长办公会会议的决定。对于执行中遇到的困难和问题，应及时提交党委会会议、校长办公会会议复议，并按议事程序办理；在没有做出复议决定以前或不同意复议时，应按既定的决定执行。

4. 党委会会议、校长办公会会议决定的事项，由党政办公室具体负责督查执行和落实情况，并将有关情况及时向党政主要领导、分管副校长报告，必要时以口头、书面或会议的形式向其他

领导通报。

六、本通知规定的有关事项自印发之日起施行。原《关于进一步明确党委会会议、校长办公会会议有关事宜的通知》（包医党办发〔2019〕15号）同时废止。

- 附件：1. 包头医学院党委会会议议题申请审批表  
2. 包头医学院校长办公会会议议题申请审批表

党政办公室

2023年11月28日

附件 1

## 包头医学院党委会会议议题申请审批表

|                           |       |              |  |
|---------------------------|-------|--------------|--|
| 议 题                       |       |              |  |
| 建议方案                      |       |              |  |
| 议题提交<br>汇报部门              |       | 部门负责人<br>签 字 |  |
| 分 管<br>(联系)<br>校领导<br>意 见 | 年 月 日 |              |  |
| 党委书记<br>意 见               | 年 月 日 |              |  |

- 注：1. 建议方案一般为提交议题所附解决方案、论证报告、佐证材料、相关文件等。
2. 请把议题相关电子材料连同本表纸质版，于每周四上午报送学校党政办公室。

附件 2

## 包头医学院校长办公会会议议题申请审批表

年 月 日

|   |  |       |  |
|---|--|-------|--|
| 部 门   |  | 部门负责人 |  |
| 提 请<br>研 究<br>事 项   |  |       |  |
| 是否需要征询相关部门意见          是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> |  |       |  |
| 征 询<br>相 关<br>部 门<br>意 见  | 意见和建议：<br><br><br><br><p style="text-align: right;">负责人签字：</p> |       |  |
|   | 意见和建议：<br><br><br><br><p style="text-align: right;">负责人签字：</p> |       |  |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
|                                     | <p>意见和建议：</p> <p style="text-align: right;">负责人签字：</p> |
| <p>分 管<br/>(联系)<br/>校领导<br/>意 见</p> |  |
| <p>党 政<br/>办公室<br/>意 见</p>          |  |

- 注：1. 提请会议材料一般为提交议题所附解决方案、论证报告、佐证材料、相关文件及相关部门论证结论。
2. 请把议题相关电子材料连同本表纸质版，于每周二上午报送学校党政办公室。
3. 本表需正反面打印。