

安徽医科大学党政办公室文件

校党政办〔2024〕11号

关于进一步规范党委常委会、校长办公会的通知

各部门、各单位：

为进一步规范党委常委会、校长办公会有关工作，提高议事决策效率和会议质量，现要求如下。

一、程序要求

（一）党政办公室预审。上会议题须提前一周上报，将经部门主要负责同志和分管校领导审签后的整套议题材料（纸质版、PDF版），提交党政办公室预审。少数由校党政主要领导安排、需立即提交相关会议的议题，即报即审。

（二）校主要负责同志审定。按照议题提交先后顺序以及议题内容的紧急程度，党政办公室将预审通过后的议题呈送校主要负责同志审核。经审核同意或根据审核意见进一步完善后安排上会。

二、内容要求

(一) 关于议题表

1. **议题名称**：规范性文件类议题，用“**审议 xxx**”，如：审议《安徽医科大学党政公文处理办法》；其他事项类议题，用“**研究 xxx**”，如：研究校领导成员分工。

2. **列席单位**：议题内容涉及多个责任单位的，必须填入列席单位，由**单位主要负责同志**参会（部门列席原则上只应有1人）。对党委常委会议题，非校领导常委所在部门，应安排1名部门副职参会列席。

3. **已行程序**：注明有关论证审核程序以及风险评估情况，如征求意见、会议审核情况等，经校长办公会研究后提交党委常委会议的议题，必须标明。风险评估低风险等级的须列出风险点；风险评估中风险及以上等级的须出具风险评估报告。

4. **审签意见**：各级意见必须明确具体的**审签意见、姓名及日期**。

(二) 关于报告

“报告”是议题上会汇报的主要内容（**提交单位仅汇报该“报告”**，要概括主旨，**清晰准确，简明扼要**），由议题提交单位在会前将纸质版发至各列席人员。

1. **报告名称**：“关于 xx 的报告”，议题为规范性文件的，则报告名称应为“关于《xx》起草情况的报告”。

2.报告内容：报告要将议题主要内容提炼概括，无需抬头，内容包括**三个部分**：**一是有关背景**（包括事项缘由、文件依据、已行程序等，涉及项目经费的注明经费来源），**二是主要内容**（对提交事项或文件的主要内容进行概括），**三是提请会议审定事项**（要明确提请审定的事项）。

（三）关于附件

包括但不限于正文、上位文件依据、论证情况、征求意见情况、合法性审查情况等。**如议题为规范性文件**，须对照《安徽医科大学规范性文件管理办法（试行）》（校办字〔2023〕14号）附起草说明（制定的必要性、依据的上位法和学校相关规定名称及文号、与现行规范性文件的协调、衔接情况、起草过程、专家论证和意见征集及采纳情况、制定过程中存在的重大分歧及决策理由说明等）有关材料。

三、格式要求

1.议题提交单位须严格按照《安徽医科大学党委常委会/校长办公会会议议题审批表》填写，**不可随意更改格式**（党政办公室网站-下载中心-下载。待线上系统运行后实行线上填报，另行通知。）。

2.议题材料**文本和排版格式须严格按照**《安徽医科大学党政公文处理办法》（党办字〔2023〕14号）排版。

3.议题表、报告及附件等，经审签并盖章后，**合并扫描至一**

个 PDF 文档中，统一按照议题审批表上的“议题名称”命名。报告落款须盖部门章，附件须盖骑缝章，所有电子文档材料包括表格须保持阅读方向一致。

安徽医科大学党政办公室

2024 年 7 月 20 日