附件1：

**党委常委会（校长办公会）组织办法（试行）**

一、议题的提出和确定

1.党委常委会（校长办公会）会议由学校党委书记（校长）召集并主持召开，议题由党委常委（领导班子成员）提出，党委书记（校长）确定。

2.凡提交党委常委会（校长办公会）的议题，具体承办（牵头）部门应填写《党委常委会（校长办公会）议题送审表》（附后），并报分管领导审批同意，送党政办公室汇总。

3.党政办公室收集汇总党委常委（领导班子成员）提出的议题材料，形成议题单报党委书记（校长）审定。

具体流程如图所示：

党委常委（领导班子）提出

党政办公室汇总

党委书记（校长）审定

制作议题单

提交会议

承办（牵头）部门汇报

二、议题材料的准备

1.文本材料议题具体承办（牵头）部门应提前草拟书面征求意见材料，通过会议、“花脸稿”等形式，广泛征求相关部门或特定人员群体代表的意见、建议（如有需要，牵头部门分管领导应组织召开协调会），在充分调研、论证和协商、各方意见统一后，形成比较成熟的方案、意见和建议等上会文本材料。具体流程如图所示：

党政办公室汇总

分管院领导审批

具体承办（牵头）部门

草拟书面征求意见材料

相关职能部门或特定人群代表

征求意见、建议

文印中心

统一编排

提交会议研究

2.凡提交会议的材料，必须能够充分说明问题。材料包括：议题送审表、议题文本材料、汇报提纲（一般包括起草背景、主要内容、提请审议事项等），必要时还应提供相关论证材料等。

3.党委常委会（校长办公会）视情况召开，原则上周一下午为校长办公会例会日、周二上午为党委常委会例会日。各承办（牵头）部门须于会议召开前一周的星期五上午12：00前将上会议题送审表、所有材料纸质版和电子版交至党政办公室（电子邮箱：72791818@163.com）。

4.根据工作需要由党委书记（校长）临时安排召开的党委常委会（校长办公会），由党政办公室通知会议时间及报送材料的具体时间。

三、议题汇报要求

1.议题汇报人须单独草拟汇报提纲，汇报提纲原则上应包括：起草依据或背景；民主程序；内容概要；存在的问题和需提请会议议定的事项、解决方案、意见或建议等。汇报应做到完整、清晰、准确、简要，每个议题汇报时间原则上不超过8分钟。

2.议题原则上由提出议题的分管领导汇报，部门主要负责人和议题列席人员根据需要作补充汇报；也可以由部门主要负责人汇报，分管领导作补充汇报。

四、会议参会要求

1.党委常委会由党委书记主持，党委常委出席会议。列席人员由主持人根据会议议题确定。

2.校长办公会由校长主持，副校长出席会议。邀请专职党委副书记、纪委书记列席会议。党委书记可视议题情况列席会议。党政办公室、纪检监察处、工会、法制办公室、财务处固定列席会议。议题涉及部门负责人适时列席会议。

3.党委常委会（校长办公会）原则上应有半数以上成员到会方能召开（其它特殊情况按有关规定执行）。会议列席人员由会议主持人确定，由党政办公室统一通知。

4.会议主持人因特殊情况不能出席会议时，可委托其他班子成员代为主持会议。

5.会议议题一经审定，提出议题的分管领导原则上不能缺席会议。确因特殊情况不能出席会议时，该议题原则上不予上会。若议题情况特殊，经请示会议主持人同意后，可委托牵头部门负责人代为汇报；若分管领导和部门负责人均不能出席会议时，该议题取消上会。

6.参会人员不得缺席和迟到，如确需请假，须会前向会议主持人请假，并提前告知党政办公室。

五、会议纪要

1.会议坚持一题一议，与会人员根据具体情况充分发表自己的意见，对讨论议题要有明确的态度。在充分讨论的基础上由会议主持人进行归纳集中，形成会议决议、决定。

2.党政办公室应及时编写会议纪要，并呈送分管领导、相关职能部门审阅、修改后，再呈送党政主要领导签批。

3.会议纪要编印原则上应在两个工作日内完成，并呈送学校领导班子成员、党委常委，抄送相关职能部门负责人。

六、工作督促落实

1.党委常会（校长办公会）形成的决议或决定，各部门和师生员工必须认真贯彻执行。会议成员对决议或决定有不同意见可以保留，并有权通过正常程序向党委或上级反映。

2.党政办公室应协助分管领导督促相关职能部门贯彻落实会议决议、决定，定期向党委行政主要领导报告落实情况。