

中共东北大学委员会文件

东大党字〔2017〕70号

关于印发《东北大学党委常委会会议议题酝酿、征集、报告制度》的通知

各部门：

为进一步推进学校领导班子议事决策规范化、制度化建设，切实提高党委常委会会议质量和决策水平，根据《东北大学党委常委会会议制度》（东大党字〔2017〕67号）规定，制定《东北大学党委常委会会议议题酝酿、征集、报告制度》，现印发给你们，请遵照执行。

中共东北大学委员会

2017年7月28日

东北大学党委常委会会议议题 酝酿、征集、报告制度

第一章 总则

第一条 为进一步推进学校领导班子议事决策规范化、制度化建设，切实提高党委常委会会议质量和决策水平，根据《东北大学党委常会会议制度》（东大党字〔2017〕67号）规定，制定本制度。

第二条 党委常委会会议议题必须经过充分准备酝酿，由学校领导班子成员提出，党委书记确定。

第二章 议题的酝酿

第三条 需要提交常委会会议审议的重要事项，可以先召开书记专题会议进行酝酿。书记专题会议由书记主持，副书记和其他有关常委等参加。书记专题会议不得代替常委会会议作出决策。

第四条 涉及教学、科研、社会服务、行政管理等方面工作重要议题，会前应听取校长意见。涉及“三重一大”事项的议题，会前应经党委书记和校长充分沟通。涉及干部任免的议题，会前应在党委书记、校长、分管组织工作的副书记、纪委书记等范围内进行充分酝酿。事先沟通酝酿不充分或分歧较大的议题，应暂缓提交会议讨论。

第五条 党委常委会应当健全决策咨询机制，重大决策一般应在调查研究基础上提出方案，充分听取各方面意见。

凡提交常委会决策的重要事项，有关常委、相关单位应当事先进行综合性或分专题调研，形成较为成熟的建议。

重要事项决策前，可以根据决策内容、职能范围和影响程度，听取有关校领导、部门、专门委员会（领导小组）的意见和建议。

对专业性、技术性较强的重要事项，应当进行专家论证、技术咨询、决策评估；对同群众利益密切相关的重要事项，应通过教职工代表大会讨论或通过其他方式广泛听取师生员工的意见和建议。

凡属规章制度等规范性文件，须事先提交政策法规办公室审核。

第三章 议题的征集

第六条 申报党委常委会会议议题须填写《东北大学党委常委会会议议题审批表》和东北大学党委常委会会议议题材料。

第七条 《东北大学党委常委会会议议题审批表》和东北大学党委常委会会议议题材料须在会议召开前 1 周提交党委办公室，会议材料的电子版（含汇报用 PPT 电子版）发送至 dbtzb@mail.neu.edu.cn。突发事件或紧急情况需决策的议题，须在会前 1 天提供。

第八条 党委办公室负责将征集的议题进行汇总并提出安排建议方案，报党委书记确定。

第九条 为保证会议效果，提高会议效率，应在会前 1 天将拟提交会议讨论的议题及有关资料提前送达参会人员，有特殊情

况的可在会场分发。

第四章 议题的报告

第十条 党委常委会会议议题由党委常委报告，相关部门负责人可对议题内容进行补充说明。

第十一条 常委会会议应严格按照预定议题进行，除突发事件或紧急情况外，一般不临时动议。对已确定的议题，如提出议题的学校领导不能参加会议，相关议题应缓议；如急需讨论，须经党委书记同意后方可上会讨论。

附件：1. 东北大学党委常委会会议议题审批表
2. 东北大学党委常委会会议议题材料模板

附件 1

东北大学党委常委会会议议题审批表

填表时间： 年 月 日

议题名称			
提交部门		负责 人	
联系人		电 话	
议题内容摘要及 需要决策的事项			
涉及多部门协调 的内容及协调情况			
建议列席部门			
相关党委常委 意见			
党委书记意见	签名： 年 月 日		

注： 议题审批表和会议材料须在会议召开前 1 周提交党委办公室，会议材料的电子版发送至 dbtzb@mail.neu.edu.cn。突发事件或紧急情况需决策的议题，须在会前 1 天提供。

提交部门负责人签字：

年 月 日

附件 2

东北大学党委常委会会议议题材料

题 目：

提交部门：

内容：

具体要求：

- 题目：宋体二号
- 一级标题：黑体 三号
- 二级标题：楷体 GB2312 三号 加粗
- 内文：仿宋 GB2312 三号 行间距 28 磅
- 材料超过 1 页，请插入页码

会议材料纸质版随《东北大学党委常委会会议议题审批表》一起提供，并提供电子版（含汇报用 PPT 电子版）材料。电子版材料在会议召开前一周周四之前发送至 dbtzb@mail.neu.edu.cn。突发事件或紧急情况需决策的议题，须在会前 1 天提供。