

东北大学校长办公室

东大校办字〔2024〕4号

关于进一步规范校长办公会议 有关工作的通知

各部门：

为进一步强化规则意识，提高校长办公会议（以下简称会议）议事效率，保证会议决策权威，现就会议“六个规范”有关事项作如下要求。

一、规范议事决策范围

各部门要认真学习《校长办公会议议事规则》（东大党字〔2022〕10号），对第五条规定的12类研究提议事项、第六条规定的21类讨论决定事项，必须提交会议审议，不得拖延不报、贻误发展，更不得大事放小、私自决策，各部门在提交议题时，

要明确议题所属的条款类别。

各部门要主动担当作为，坚决防止小事放大、上调规格，对本属于部门职责的事项，以“上会决策”名义拖慢工作推进节奏，无谓消耗学校决策资源，不属于规定审议事项的一律不得提交会议审议。

二、规范议题前置程序

各部门提请会议研究的议题，请示校长同意后（对须由校长办公会议提交党委常委会会议审定的议题，还须请示党委书记同意），方可进行议题申报，具体为：

（一）针对上会议题，会前要认真开展调查研究和论证，并在一定范围内征求意见，形成比较成熟的方案、意见或建议，经分管校领导审批同意后，再向校长汇报、请示。

（二）涉及多个部门的议题，主办部门须事先征求相关部门及其分管校领导意见，充分酝酿，基本形成一致意见后方可向校长汇报、请示。

（三）议题内容必要时要通过合法合规性审查和风险评估，涉及领域有专项领导小组（委员会）的，须经领导小组（委员会）充分讨论研究并得出基本结论后方可向校长汇报、请示。

（四）议题未经充分沟通讨论、未征求相关校领导意见、未征得校长同意的，不上会。

（五）校领导因故不能出席会议的，分管范围内的议题不上

会。

三、规范议题申报要求

（一）各部门对需要上会审议的事项早做谋划、按时推进，预留沟通论证、提请上会时间。会议原则上每 2 周召开一次（无特殊情况于周二召开），提请的议题须在会议召开前一周通过 OA 系统完成上会审批流程，最晚不得晚于当次会议召开前 2 天的 17:00（以周二召开会议为例，议题审批流程须在之前周日的 17:00 前完成），超出规定时间的，不予安排上会。

（二）申报议题时，须切实落实“一事一报”有关要求，每一个议题均须单独申报、单独审议，不得将多个议题进行合并申报。

（三）各学院（部、实验室）如有需要审议的事项，须按归口管理的原则提交相关职能部门，由职能部门按照议题申报规则履行相关程序。

（四）非必要不临时动议议题，遇有突发事件或紧急重要事项确需上会研究决策的，须报校长同意后方可安排上会。

四、规范议题提交材料

通过 OA 系统申报议题时，各主办部门应严格按照要求填写议题审批表，并提供议题汇报 PPT、汇报文稿以及决策结论草稿。校长办公室（以下简称校办）将统一汇总整理以上材料，于会议召开前 1 天呈报校长审阅，决定是否同意上会。具体如下：

（一）议题审批表。议题审批表填写应完整全面、不得空项，“议题内容摘要及需要决策的事项”要简明扼要、清晰准确，“涉及多部门协调的内容及协调情况”要写明沟通的具体部门、具体事项以及沟通部门的分管校领导是否同意，“建议列席部门”要根据实际情况覆盖全面无遗漏。

（二）汇报 PPT。主办部门须提交汇报 PPT，校办将在议题申报截止时间后从 OA 系统中下载 PPT，并以此版本进行会议准备，不接受临时转发、现场拷贝等其他提交方式。

（三）汇报文稿。主办部门须将汇报 PPT 的内容进行总结凝练，形成文稿，文稿要突出汇报核心内容、明确须决策的事项。过会后的汇报文稿将作为当次会议档案材料留存，必要时作为纪要附件、随纪要点点对点发送给相关部门遵照执行。

（四）决策结论草稿。主办部门须草拟议题的决策结论，校办汇总后于会前印发给出席校领导，供研究讨论和决策参考。

五、规范议题汇报要求

（一）议题涉及领域有专项领导小组（委员会）的，须以领导小组（委员会）名义进行汇报，原则上不以各部门名义进行汇报。

（二）重点汇报事项概况和背景、突破点和难点、不同方案的优缺点、对学校的意义或影响、可能的风险或挑战、下一步工作考虑、调研论证和议事协调机构研究程序及结论建议等，重点

突出、言简意赅。对于内容较长的方案、制度等，须于会前呈送各位校领导审阅，会上只就方案、制度的制定考虑和程序等进行汇报，并对其中重点、关键之处进行解读，每个事项汇报时间控制在 10 分钟以内。

（三）事项要“一事一议”，汇报内容不得超出申报的议题范围，也不得将多个事项进行合并汇报。

六、规范纪要形成和监督执行

（一）出席校领导在会上对议题进行充分讨论，对决策结论草稿进行逐条审议，通过的决策结论将形成会议纪要，直接由校长签发，不再向相关部门及分管校领导征求修改意见。

（二）会议要求进一步修改完善的方案、规章制度等，主办部门须根据会议意见进行修改，并在 48 小时内向校办报送修改后的文稿（必要时要先行提交校长审定）进行审查，审查通过后，将文稿作为纪要附件一并下发、存档。

（三）校办根据实际情况对会议纪要的执行及落实进行督查督办，并及时将有关情况上报校长。

特此通知。

校长办公室

2024 年 5 月 11 日

