

# 南京工业大学文件

南工校办〔2020〕6号

---

## 关于印发《南京工业大学校长办公会议题管理办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

《南京工业大学校长办公会议题管理办法（试行）》已经2020年5月14日校长办公会通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 南京工业大学校长办公会议题管理办法（试行）

为进一步优化工作流程，规范议题分类管理，提高校长办公会议质量和议事效率，根据上级有关文件和《南京工业大学校长办公会议事规则（修订）》，结合学校工作实际，制定本办法。

## 一、议题的提出

校长办公会议议题由校长提出，也可以由学校领导班子其他成员提出，校长综合考虑后确定。重要议题，校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属学校行政领导班子成员职权范围内决定的事项，一般不提交校长办公会议研究讨论。

## 二、议题的分类

议题分为决策类、审议类、通报类、学习类四种，根据不同的议题类别，准备议题材料。

（一）决策类议题，主要是关于重要事项、工作方案等的请示。应明确需决策的事项，准备的材料内容一般应包括：背景概述、问题分析、调研情况、请示事项、决策建议等。如涉及数据清单、方案对比、上级文件精神、兄弟院校做法等参考资料，应以图表或文字等直观形式列为附件，为会议决策提供参考；对专业性、技术性较强的重要事项，应事先进行专家评估论证，提交论证报告或立项报告；对涉及学校发展全局的重大事项，必须进行科学性、可行性论证，提交评估报告。有多种方案的决策事项原则上

须提供 2 个以上方案，作为决策参考。

（二）审议类议题，主要是关于重要制度制订修订、专项工作推进方案、组织机构成立调整等事项的审议。需准备相关文件草案，文件修订说明，如涉及上级文件精神、兄弟院校做法等参考材料，也需要一并提供。该类议题应事先论证充分，文件草案完善，如在文件制定过程中有重要事项需请示，该议题应归为决策类议题。

（三）通报类议题，主要是关于大额资金支出情况、重要事项处理结果等事项的通报。该类议题一般应提供相应报表及说明，简要完整描述相关事项处理依据、处理结果等。该类议题中不应含有需要决策的事项。

（四）学习类议题，主要是关于上级文件精神和政策制度的学习，对学校建设发展专题进行务虚性研讨。该类议题一般应提供相关专题学习材料、调研报告及摘要性说明等。该类议题原则上不形成具体决策。

### 三、议题的提交

（一）校长办公会议议题实行一事一报制度，议题材料原则上需经学校办公自动化系统（简称“OA 系统”）校内请示（议题申请）模块提交。

（二）议题相关材料原则上应提前 5 天提交至校长办公室，逾期提交的议题，原则上不列入当周校长办公会。确因时间紧急、事项重大需临时增加的议题，由分管校领导向校长汇报，经校长

同意后方可增加。校长办公会常态化征集议题，议题一旦酝酿成熟，材料准备充分，应及时向校长办公室提交。

（三）议题提交校长办公会审议前，请示上会议题的相关部门（单位）（以下简称“请示单位”）应进行深入细致的调查研究，广泛听取意见，形成成熟的方案、意见或建议。

1. 议题内容涉及两个以上部门（单位）的，第一请示单位需事先与相关部门充分协商，达成共识。

2. 与师生员工利益密切相关的事项，在校长办公会决策之前，要提交教代会、教代会执委会或通过其他途径听取师生代表意见建议。

3. 应由学术委员会审议或听取意见的重要学术事项，在校长办公会决策之前，要提交学术委员会审议或征求意见。

4. 对专业性、技术性较强的重要事项，在校长办公会决策之前，应事先进行专家评估论证，提交论证报告。

5. 重要规章制度、合同协议等事项，在提交校长办公会决策之前，应经过政策研究与规划处或学校法律顾问进行合规合法性审核。

（四）在形成比较成熟的方案或建议后，请示单位在 OA 系统填写《南京工业大学校内请示(议题申请)处理单》，内容包括议题申请正文、附件材料、汇报人、需列席人员等。请示单位负责人签署意见后（议题内容涉及相关部门的需要相关部门负责人会签），经分管校领导审核后提交。议题内容涉及两位及以上校领导

分管工作范围的，由相关校领导会商或召集相关部门研究形成一致意见后，由相关校领导审核或共同审核。

#### **四、议题的审定**

议题由校长办公室审核汇总后进入议题库。每次校长办公会前3天，校长办公室按照轻重缓急从议题库选取数量适当议题，报送校长商党委书记确定，形成校长办公会议程。

（一）议题不属于校长办公会议题范畴的，按规定通过请示制度办结，不再提交校长办公会审议；

（二）决策类议题未经过校内请示流程的，议题涉及机构、人员编制、财政资金等重大事项有明显分歧的，未按要求完成征求意见、调研论证的，未通过合规合法性审查的，原则上不通过审核。

#### **五、议事准备**

校长办公会的议题和材料，原则上由校长办公室提前2天发至与会人员，以便作好议事准备。

校长办公室负责印制校长办公会材料、通知列席人员参会。列席人员原则上为相关部门（单位）的主要负责人。

校长办公会研究相关议题时，一般由议题提出人和请示单位负责人对议题作简要报告，列席人员根据需要作补充说明。

#### **六、其他规定**

涉密的校长办公会议题管理按相关保密规定执行。

本办法自发布之日起执行，由校长办公室负责解释。