

中共山东理工大学委员会办公室文件

鲁理工大党办发〔2021〕15号

党委办公室 校长办公室 关于印发《山东理工大学重要议题 会商办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

《山东理工大学重要议题会商办法（试行）》业经研究同意，现予以印发，请结合工作实际，认真贯彻执行。

党委办公室

校长办公室

2021年6月17日

山东理工大学重要议题会商办法

（试行）

为进一步提高党委常委会会议和校长办公会议的效率和质量，提升决策科学化水平，推动学校高质量发展，结合《中共山东理工大学委员会常务委员会会议议事规则》和《山东理工大学校长办公会议议事规则》，特制定本办法。

一、重要议题的界定

1. 涉及师生员工切身利益或学校重大建设发展，需要多个部门共同协商拟定的事项；
2. 需要多个部门共同协商起草的重要规章制度；
3. 会议主持人认为需要会商的事项。

二、会商程序

1. 会商发起。由重要议题提报部门发起，分管校领导视情况召集党委（校长）办公室、发展规划处、人力资源处、人才工作办公室、教务处、科学技术处、社会科学处、研究生院等相关职能部门，进行会商。

2. 讨论酝酿。会商发起部门应提前将议题涉及的数据清单、对比方案、上级精神、兄弟院校经验借鉴等背景资料提供给会商部门。会商部门围绕议题事项进行充分讨论酝酿，对于需作出决策的重大事项，原则上应形成不少于两种解决方案。

3. 提报议题。形成统一意见后，由会商发起部门负责按照议事规则，提交党委常委会会议或校长办公会议研究。提报议题时，应同时提供会商情况书面材料，至少应包括议题背景、会商部门、

会商过程、会商结果等。

三、会商要求

1. 因需而谋。要坚持实事求是原则，确有必要方启动会商机制，对于职能部门职责范围内的议题，一般不进行会商。

2. 强化责任。议题提报部门负主办责任，在议题起草过程中要主动及时向分管校领导汇报相关情况，并组织相关部门进行会商。参加会商部门负协办责任，要对会商议题进行充分论证，并提出明确意见。分管校领导负审核责任，要加强对部门会商的指导，主动与学校主要领导沟通，并对提交会议材料签署审核意见。

3. 加强管理。议题提报部门要对会商过程做好记录，并将原始记录、图片、电子档案等资料统一收集、整理后报党委（校长）办公室归档、保存。

附件：山东理工大学重要议题会商记录表

附件

山东理工大学重要议题会商记录表

会商议题					
主办部门		时间		地点	
参加部门					
议题依据					
会商主要内容记录					
会商结果					
会商部门 签字	年 月 日				
分管校领导 签字	年 月 日				

中共山东理工大学委员会办公室

2021年6月17日印发