**三门峡社会管理职业学院 三门峡技师学院**

**党委会（院长联席会）会议议题提报制度**

各院（部）、处（室、中心）：

为使上会议题更加合法、合规、合理，切实加强会议管理，进一步提高管理效能和决策水平，做到依法决策、科学决策和民主决策。现就规范学院党委会议议题提报工作规定如下：

一、议题提报程序

按照“分类、归口、集中”的原则，进一步规范议题提报程序。重要事项按照工作职能范围归口，由牵头部门提交会议研究。程序为：

1.填写议题提报表及议题说明表格（从党政办文件下载中心处下载）。提报表各项内容要填写清楚，规范，字迹不得潦草，由牵头部门负责人签字；

2.凡需要多个部门列席的议题，会前要充分协商并填写会商情况，经列席部门负责人、主管院领导签字并签署意见。

3.议题提报部门将议题提报表连同议题有关材料报送分管领导、学院主要负责人审批并签署意见；

4.报请分管领导、学院主要负责人签字同意，经学院党政办负责人签字后将议题提报表和议题说明（1份）报送学院党政办公室（南楼301）。

5.上会时如需党委成员审阅的相关材料，汇报人上会前按需自行打印并提交党政办，上会汇报时呈阅各位领导。

5.提报内容由提报部门的主要负责人汇报。

未履行以上程序的，不予安排上会。

二、议题提报要求

提报的议题要重点突出、简明扼要、基本情况清楚，并提出具体处理意见和明确的落实措施。没有形成统一意见或不成熟的议题暂不上会。

三、议题提报时间

学院党委会议议题一般每周五上午12点前进行收集，报至学院南楼301办公室。一般会前1天不再安排当周上会议题。