

四川音乐学院文件

川音院办〔2023〕42号

四川音乐学院办公室 关于印发《〈四川音乐学院院长办公会议 议事规则〉实施细则》的通知

各部门、系（院）：

根据《四川音乐学院院长办公会议议事规则》（川音院〔2021〕80号）有关规定，为进一步增强院长办公会议的严肃性，提高议事质量和效率，特修订《〈四川音乐学院院长办公会议议事规则〉实施细则》。现印发给你们，请及时召开党政联席会议或相关会议学习，并在工作中落实。

特此通知。

附件：《四川音乐学院院长办公会议议事规则》实施细则



附件:

《四川音乐学院院长办公会议议事规则》 实施细则

第一条 为进一步增强院长办公会议的严肃性,提高议事质量和效率,根据《四川音乐学院院长办公会议议事规则》,结合学校实际情况,修订本实施细则。

第二条 院长办公会议原则上逢双周召开,一般安排在周五上午。

第三条 学院办公室(下文简称院办)行政科负责院长办公会议及会前学法活动会务工作,秘书科负责议题收集、会议记录、会议纪要编发等材料相关工作。

第四条 各部门、系(院)作为主办单位根据工作安排准备议题相关材料,包含汇报材料和支撑材料。涉及多个部门的议题,应明确主办单位,与相关部门充分协商,达成一致意见。若有必要,应由主办单位分管院领导主持召开专题会议进行研究。

第五条 议题汇报材料应简明扼要、突出重点,内容包括:议题背景情况(议题简述、调研论证情况、政策依据等)、需讨论决定的事项、建议方案、经费来源等。支撑材料以汇报材料附件形式报送。

第六条 主办单位填写《四川音乐学院院长办公会议议题会签单》(附件1,下文简称《会签单》),附在材料首页,并严格按以下程序逐级审批:

- 1.主办单位负责人签字审批。

2.涉及多个部门的议题或议题内容涉及其他部门的，由主办单位负责请有关部门会签；涉及经费的需计财处负责人审核会签。

3.将《会签单》和议题材料提交院办秘书科初审并由院办负责人签字。因格式、内容等原因未通过院办秘书科初审的，主办单位应按要求修改完善后再提交。

4.主办单位报请分管院领导签字审批。

5.主办单位报请院长签字审批。

6.主办单位复印 20 份议题材料，连同原件及电子文档于会议前两个工作日提交院办秘书科；若因特殊原因难以提前报送纸质材料的，应提前提交电子文档，并尽快报送纸质材料；若因议题涉及保密事项，经院长批准后，可将 20 份纸质材料直接带到会场。

第七条 无特殊原因不提前两个工作日提交议题材料的，该议题将推迟到下次院长办公会议审议。如遇紧急情况需临时动议，主办单位应向院长办公会议提交书面情况说明，经院办负责人签字审批、分管院领导签字审批、院长签字审批同意后，可以提交院长办公会议审议。

第八条 《会签单》、汇报材料格式要求：

1.提交院长办公会议审议的议题，其公文类型应为“请示”（模板见附件 2），需在院长办公会议通报的事项，其公文类型应为“报告”（模板见附件 3）。

2.《会签单》“议题名称”“主办单位”“提交时间”三栏须用仿宋 GB2312 四号字打印。汇报材料须用仿宋 GB2312

三号字，行间距固定值 28 磅打印。《会签单》和汇报材料均用 A4 纸张。

3.汇报材料名称应与《会签单》议题名称一致，主送机关为“院长办公会”。

第九条经院长办公会议审议需要修改完善的议题材料，主办单位应及时根据意见修改，并在 1 个工作日内，将修改后的电子文档及经部门负责人签字确认并加盖部门公章的纸质版修改材料报送院办秘书科。

第十条 经院长办公会议研究通过，需提交党委常委会审定的议题，由院办秘书科按照党委常委会议题材料要求，及时提交党委办公室秘书科。材料需要修改的，由议题主办单位及时将修改后的电子文档，及经部门负责人签字确认并加盖部门公章的纸质版修改材料报送院办秘书科。

第十一条 涉及下列情况的议题，原则上不提交院长办公会议审议：

- 1.各部门、系（院）职权范围内能解决或协商能解决的事项。
- 2.分管院领导职责范围内能研究决定的事项。
- 3.未经充分协调和研究论证、意见分歧较大的事项。
- 4.已明确由专项工作领导小组协调、研究决定的事项。
- 5.需临时动议但未完成相关审批程序的事项。
- 6.其他不属于院长办公会议审议范围的事项。

第十二条院办秘书科按照以下程序编发会议纪要：

- 1.撰写会议纪要送审稿，送院办负责人审核。

2.填写《四川音乐学院重要会议纪要签发专用签》，报院领导审阅会签。

3.汇总整理院领导反馈意见修改完善后，报院长审定签发。

4.将会议纪要送呈院领导，分发会议纪要至相关部门。

第十三条原则上应在院长办公会议结束后三个工作日内完成会议纪要的编发。

第十四条 会议纪要签发后，院办信息科整理院长办公会议研究决定的事项，汇总可以公开的事项，经院办负责人审核、院长同意，及时在学校网站“信息公开”栏目发布。

第十五条 院长办公会议决定的一般事项由院办负责督办督查；重大事项由目督办负责督办督查。

第十六条《会签单》可在院办网站“资料下载”栏目下载，请勿更改格式。

第十七条 本实施细则自发布之日起施行，由院办负责解释。

第十八条 川音院办〔2020〕24号文件同时废止。

附件 1

四川音乐学院院长办公会议议题会签单

议题名称			
主办单位		提交时间	
主办单位 意见			
会签部门	会签意见		
院办意见:			
主办单位分管院领导批示:			
院长批示:			

