

苏州大学

苏大〔2016〕7号

关于印发《苏州大学校长办公会议题征集暂行办法》的通知

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学校长办公会议题征集暂行办法》业经学校2016年第十二次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



苏州大学校长办公会议题征集暂行办法

第一条 为规范校长办公会议题征集过程，提高校长办公会议事效率，根据《苏州大学党委全委会、常委会和校长办公会议事规则》（苏大委〔2014〕51号），结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 校长办公会议题由学校领导班子成员直接提出；或由有关部门、直属单位、学院（部）（以下简称“发起单位”）发起，经分管校领导审定后，由分管校领导作为提案人提交校长办公室。

议题内容涉及跨校领导分管工作范围的，由相关校领导共同提案。

第三条 议题提交校长办公会审议前，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。

（一）议题内容涉及两个以上部门、学院（部）的，第一发起单位需事先与相关部门充分协商，达成统一意见；

（二）与师生员工利益密切相关的事项，在校长办公会决策之前，要提交教职工代表大会或通过其他形式听取广大师生员工意见和建议；

（三）应由学术委员会审议或听取意见的重大学术事项，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；

（四）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，提交论证报告或立项报告；

（五）规章制度、合同协议等议题，在提交校长办公会决策之前，应经过学校法律事务办公室审核。

第四条 校长办公会的议题主要分为决策类、通报类、酝酿讨论类。

提交校长办公会的议题除包括正式送审材料外，还应填写《校长办公会议题申报表》，注明汇报要点、需要讨论决定的事项以及对所提问题解决办法的方案、意见或建议。

第五条 议题材料由学校领导班子成员、发起单位通过网上议题征集系统、邮件流转、书面提交等方式提交校长办公室。

第六条 议题材料应于每周二下午 5:00 前提交校长办公室，逾期提交的议题，列入下次校长办公会。

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。

第七条 议题由校长办公室汇总后，报送校长、党委书记审定后，形成校长办公会议程。

第八条 校长办公室于校长办公会召开前将议题材料通过电子邮件等方式发送至与会人员。

校长办公室负责印制校长办公会材料、通知列席人员参会。列席人员为相关部门、学院（部）的主要负责人。

校长办公会上由议题提案人作汇报，列席人员作补充说明。

第九条 涉密的校长办公会议题材料征集办法另行规定。本办法自发布之日起执行，由校长办公室负责解释。

附件

苏州大学校长办公会议题申报表

提案人		议题名称				
发起单位		提交时间				
议题类型	决策类	通报类		酝酿讨论类		
建议列席部门及人员						
汇报主要内容	(内容应包括:汇报要点、需讨论决定的事项以及对所提问题解决办法的建议或方案。)					
提请决策事项						

抄送：各党委、党工委，校党委各部门，工会、团委。

苏州大学校长办公室

2016年6月6日印发
