

# 云南财经职业学院文件

云财职院〔2021〕27号

---

## 关于印发《公文处理办法(试行)》 《党委会议议题制度》等4个制度的通知

各处室、院部、中心：

现将学校《公文处理办法(试行)》《党委会议议题制度（试行）》《党委书记专题会议工作规程》《校长办公会议议题制度》印发给你们，请遵照执行。



---

抄送：中共云南财经职业学院纪律委员会。

---

云南财经职业学院办公室

2021年6月23日印发

---

## 附件 1

# 云南财经职业学院公文处理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为推进云南财经职业学院公文（以下简称公文）处理工作科学化、制度化、规范化，提高公文质量和办文效率，根据《党政机关公文处理工作条例》《云南省贯彻〈党政机关公文处理工作条例〉实施细则（试行）》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各支部、各处室、二级学院公文处理工作。

**第三条** 公文是云南财经职业学院传达贯彻党和国家的教育方针政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

**第四条** 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列工作。

**第五条** 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

**第六条** 公文处理工作实行分级负责制。承办人负首办责任，部门主要负责人负第一责任，分管校领导负直接领导责任，学校主要领导负总体责任。

**第七条** 办公室主管公文处理工作，配备专门工作人员，负责协调流转和总体把关，建立健全公文处理工作制度，对各

部门公文处理工作进行业务指导和督促检查。

## 第二章 公文种类

**第八条** 学校制发公文使用决定、公告、通告、通知、意见、通报、报告、请示、批复、函、纪要11个文种，使用编文号、套便签头、简报和纪要4种形式。

**第九条** 学校使用的文种有：

（一）决定。用于对重要事项作出决策和部署，奖惩有关部门和人员，变更或者撤销各处室、院部不适当的决定事项。

（二）公告。用于宣布学校的重要事项。

（三）通告。用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的教育有关事项。

（四）通知。用于发布、传达要求各支部、各部门、二级学院（基础部）执行和周知的事项，批转、转发公文。

（五）意见。用于对重要问题提出见解和处理办法。

（六）通报。用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

（七）报告。用于向上级机关汇报工作、反映情况，答复上级机关的询问。

（八）请示。用于向上级机关请求指示、批准。

（九）批复。用于答复各支部、各处室、二级学院请示事项。

（十）函。用于不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题的事项。

（十一）纪要。用于记载会议主要情况和议定事项。

**第十条** 政策性公文和重要的事务性公文一般编文号制发。学校使用的公文文号有：

（一）云财职院党：用于以中共云南财经职业学院委员会名义印发的对重要事项作出决策和部署、奖惩有关部门和人员、公布重要决定或重大事项、对重要问题提出见解和处理办法、传达重要精神或告知重要情况的普发性公文。

（二）云财职院党加签发人：用于以中共云南财经职业学院委员会名义印发的向上级机关请示和报告重要事项的公文。

（三）云财职院：用于以云南财经职业学院名义印发的对重要事项作出决策和部署、奖惩有关部门和人员、公布重要决定或重大事项、对重要问题提出见解和处理办法、传达重要精神或告知重要情况的普发性公文；用于以云南财经职业学院名义印发的向所属部门答复重要事项的公文；用于以云南财经职业学院名义印发的向不相隶属单位商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项，转发其他机关重要公文，发布传达要求所属部门执行和有关单位周知或执行事项的公文。

（四）云财职院加签发人：用于以云南财经职业学院名义印发的向上级机关请示和报告重要事项的公文。

**第十一条** 具体事务性公文一般使用便签头制发。学校使用的便签头有：

（一）中共云南财经职业学院委员会。

（二）云南财经职业学院。

（三）云南财经职业学院办公室。

**第十二条** 工作简报按期编发。用于向上级机关汇报工

作、反映情况、提供信息，向平级单位交换情况、互通信息、交流经验，向所属部门、党支部通报工作情况、传达有关指示、介绍典型经验等。

**第十三条** 纪要按期编发。学校制发的纪要有：中共云南财经职业学院委员会纪要、校长办公会议纪要、专题会议纪要。用于记载相应会议的主要情况和议定事项。

### 第三章 行文规则

**第十四条** 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性，提高公文效能。

**第十五条** 行文应当注意文风，提倡“短、时、新”，杜绝“假、长、空”。注重精简发文，减少发文层级、数量，杜绝形式主义、官僚主义。

**第十六条** 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文。因特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的上级机关。

**第十七条** 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送有关上级机关和同级单位，不抄送下级部门。

（二）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（三）除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以本单位名义向上级机关负责人报送公文，不得以本单位负责人名义向上级机关报送公文。

**第十八条** 除办公室外，各部门不得对外正式行文。

**第十九条** 对于外单位征求学校意见的公文，应当按照对等原则用便签以函件形式回复。

**第二十条** 根据工作需要和联合行文的条件，可以与同级特定群众团体机关、承担行政职能的事业单位联合行文。一般不与企业、议事协调机构联合行文。

#### **第四章 收文办理**

**第二十一条** 为进一步规范云南财经职业学院外来文件处理工作，提高外来文件处理的科学化水平，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二十二条** 学校外来文件主要来源

云南省省委、云南省政府、云南省教育厅等。

**第二十三条** 外来文件处理的责任归属

送中共云南财经职业学院委员会和云南财经职业学院的文件，由学校办公室机要秘书（以下简称机要秘书）签收处理；送校领导个人函件，由负责联系校领导的工作人员签收；送学校各部门的函件，由各部门指定人员签收、酌情拆处；出差、开会带回的文件，应视内容及时交学校办公室或本部门按正式文件处理。

主送学校的文件，未经学校办公室收文处理，各单位不得办理。

**第二十四条** 校级外来文件办理主要程序

（一）清点签收。

1.通过云南省教育厅协同办公系统签收公文。机要秘书登录云南省教育厅协同办公系统签收文件，将文件下载到专门文

件夹。

2.通过线下方式签收公文。机要秘书逐件清点接收到的校外文件，核对无误后签收，并注明签收时间。

（二）登记编号。机要秘书在外来文件登记表中记录公文的收文日期、来文单位、公文字号、公文标题、登记人，对外来文件进行收文编号，建立外来文件电子台账。

（三）初审。机要秘书将经初审不由学校办理的文件及时退回来文单位并说明理由。

（四）文件办理。

#### 1. 非涉密文件办理

（1）文件上传。机要秘书将文件上传到云南财经职业学院OA办公自动化系统（以下简称OA系统）中，在系统收文表单中详细填写收文编号、来文字号、来文机关、紧急程度、办理期限、文件标题、文件概要，提交学校办公室主任处理。

（2）请办。学校办公室主任根据文件内容提出请办意见，填写收文表单，提交分管校领导或承办单位负责人处理。

（3）批示。校领导根据文件内容、工作要求作出批示，确定传阅对象、承办单位及牵头单位等，填写收文表单，并提交至下一步处理人处理。

（4）分送。阅知性文件根据校领导批示由机要秘书分发至各阅知单位负责人OA系统中；批办性文件根据校领导批示由机要秘书传递至承办单位的牵头部门负责人OA系统中，由牵头部门分送其他承办单位；阅知单位或牵头部门负责人及时查收文件，并在OA系统收文表单中填写承办单位意见，并提交至文件的具体办理人。

(5) 承办。承办单位根据校领导批示及文件要求，在办理时限内完成办理，承办人在OA系统收文表单中填写承办情况，提交至办公室归档；需两个以上部门办理的，由牵头部门协调相关部门在办理时限内办理完毕。

(6) 催办。承办单位负责人及时掌握文件的办理进展情况，督促按期办结。对因特殊情况不能在规定时限内办结的重要文件，承办单位应报请分管校领导同意后及时向来文单位和学校办公室说明延期原因。

(7) 答复。承办单位将批办性文件的办理结果按时答复来文单位及相关校领导。

## 2. 涉密文件办理

(1) 文件传递。由保密员传递涉密文件，应专夹专阅，文件不得上网，不得向无关人员透露文件内容，未经允许不得复印、摘抄、汇编文件内容。

(2) 其他办理程序。包括请办、批示、分送、承办、催办、答复，办理情况填写在纸字版外来文件办理单或传阅单中。涉密文件应在办公室阅处，承办件应当即阅即批即退，并有保密员在场。

(3) 文件追回和清退。保密员按时限要求及时追回文件，并退回来文单位。

## **第二十五条** 特急办理程序和时限

特急文件经请办后，由办公室主任在3小时内明确校领导批示内容，并将文件返还机要秘书；机要秘书立即通知承办单位取件，承办单位在收到文件后3小时内将文件办理完毕并向批示领导和办公室汇报落实情况。

若文件有具体办理时限要求，按文件执行。

**第二十六条** 整理归档。外来文件须及时立卷、归档，外来文件要求上报的材料，归档时须附后。下发至学校各部门的非涉密外来文件日常管理由本部门负责，由承办部门归档。校外涉密文件应及时退回来文单位，不要求清退的由承办部门负责归档。两个以上单位联合办理的文件，原件及相关材料由牵头单位归档。

**第二十七条** 外来文件销毁。不具备归档和保存价值的文件，经批准可销毁。销毁涉密文件应严格履行清点、登记、审批手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密文件。

**第二十八条** 涉密外来文件管理按照学校相关规定执行。

**第二十九条** 本办法由学校办公室负责解释，本办法自发布之日起执行。

## 第五章 发文办理

**第三十条** 发文办理包括公文的起草、审核、签发等程序。

**第三十一条** 发文办理主要程序是：

（一）拟稿。拟稿人填写发文稿纸，草拟的公文按照国家标准相应版式进行排版，将正文、附件及有关背景材料附在发文稿纸后。

（二）拟稿部门校核。拟稿部门负责对起草的公文进行审核、校对。

（三）部门主要负责人审核把关。各部门主要负责人应对部门内人员起草的公文进行审核把关、签字确认；需要其他部

门会签的，分送有关部门主要负责人会签。

（四）分管校领导审核。分管校领导主要对发文进行审核把关，签批意见确定是否行文。

（五）办公室复核。已经拟稿部门主要负责人签批的公文，由办公室专门人员进行初核，提出修改意见；再由办公室主任复核，需作实质性修改的退回发文部门修改完善后重新提交，审核合格后，确定签发人，转发书记、校长和其他校领导签发。其中涉密公文由办公室主要负责人定密。

（六）编文号。经签发后的公文，由办公室专门人员确定发文字号或便笺头类型，并对公文标题、密级、签发人、主送单位、成文日期等进行详细登记。

（七）校对。实行拟稿部门和办公室交叉校对，确保公文要素正确无误。校对稿应当同发文稿纸、正式公文一并存档。

（八）印制。办公室负责按照国家标准相应版式对公文进行排版、印制。

（九）用印。经确认印制无误的公文，须到办公室加盖印章。加盖印章应当履行登记手续。

（十）分发。按照公文的主送、抄送机关进行分发。

（十一）公布。信息公开属性为公开发布的公文文本，应当于公文印发当日在学校门户网站公布。

### **第三十二条** 公文起草应遵循以下要求：

（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文单位意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）从学校实际出发，分析问题实事求是，所提政策措

施和办法切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确。

（四）文种正确，格式规范，公文版式按照2012年4月16日中共办公厅、国务院联合下发的《党政机关公文处理工作条例》执行。（具体格式见附件1-1）

（五）深入调研，进行充分论证，广泛听取意见。公文涉及其他部门职权范围内的事项，主办部门必须征求有关部门意见，力求达成一致。如果存在不同意见，应当进行协调，如经协调仍不能取得一致，应当如实反映各方的意见，并报请分管领导审定。

（六）部门负责人应当主持、了解重要公文起草工作。重要政策性公文应由部门主要负责人亲自起草或主持起草。

（七）学校办公室对文稿格式进行审查、编号，并打印清样。对涂改不清、文字错漏严重、内容不妥、格式不符的文稿一律退回拟稿部门修改。

（八）拟稿人校对文件打印清样，校对完毕在发文稿上签名，并附上发文表单交办公室备份存档。

（九）公文印制后，学校办公室留底归档。拟稿单位派专人分发并检查落实。

（十）如果已印制用印完成的文件需修改，原则上须重新办理发文手续，上级部门有修改要求的除外。

**第三十三条** 公文审核实行逐级审核把关制。公文审核应当做到：

（一）交叉审核。拟稿人与所在部门另一名工作人员形成AB角，对草拟的公文进行相互审核。审核重点是：是否符合公文起草要求，主送机关是否正确，程序是否合理，人名、地名、时间、数字、文字、标点、引文等是否准确无误。

（二）部门主要负责人审核。业务部门主要负责人应当对本部门起草公文进行全面、严格审核把关。

（三）办公室审核。公文文稿送学校主要领导签发前，须由办公室进行实质性审核，严把公文政治关、法律关、政策关、格式关、内容关、文字关、程序关、资金项目关、编制机构关、审计关。

（四）学校领导审核。有具体分管部门的学校领导应当对分管业务部门起草的公文和涉及分管业务的公文进行审核把关。内容重要、涉及面广、对全局工作有普遍指导意义的重要公文和报直接上级部门的公文，经分管校领导审核同意后，应当报学校主要领导审核。

**第三十四条** 经审核不宜发文的公文文稿，退回起草部门并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，退回起草部门修改后重新报送。

**第三十五条** 公文应当经学校负责人签发。其中内容重要、涉及面广、对全局工作有普遍指导意义的重要公文和上行文由党政主要领导签发。属某一方面工作的公文，由分管领导签发。根据授权由办公室制发的公文，可由办公室负责人签发。会议纪要由会议主持人签发。

**第三十六条** 涉密公文应当通过邮政机要通信、机要文件

交换站或者机要收发人员进行传递，不得通过普通邮政、快递、普通传真机、互联网或者其他非涉密网络等无保密措施的渠道传递或者传输。坚持密来密往，杜绝密来明往。

**第三十七条** 公文公开发布或作新闻宣传时，须隐去文头、印章等信息，并通过学校门户网站或指定的媒体公布；进行转载时，须标明转载出处和时间。

## 第六章 公文归档

**第三十八条** 应当根据有关档案法律法规以及档案管理规定，按照“遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用”原则，对公文及有关材料进行收集、整理、归档。

**第三十九条** 公文材料归档范围是：

（一）反映学校主要职能活动和基本历史面貌，对学校工作、国家建设和历史研究具有利用价值的公文材料。

（二）工作中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的公文材料。

（三）需要贯彻执行的上级机关、同级单位的公文材料，所属部门报送的重要公文材料。

（四）其他对学校工作具有查考价值的公文材料。

**第四十条** 经过系统整理后的公文材料，应当做好保管。

## 第七章 公文管理

**第四十一条** 涉密公文的登记、传阅、借阅、复制、清退、销毁等遵照《机关保密工作管理规定》执行。涉及工作秘密的非涉密公文，遵照中共中央保密委员会印发的《工作秘密

管理暂行办法》执行。公文档案管理工作遵照《机关档案管理规定》执行。

**第四十二条** 办公室要按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

**第四十三条** 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。

未经原文机关或者其上级机关同意，不得转发涉密公文，不得变更公文的密级、保密期限和知悉范围。

**第四十四条** 禁止将涉密公文带入公共场所和家中；禁止在非涉密计算机上处理涉密公文；禁止在低密级计算机上处理高密级公文。

**第四十五条** 涉密公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。

组织阅读、传达、审议或者以其他方式使用涉密公文，应当在符合安全保密要求的场所进行，严格限定知悉范围，并提出明确保密要求。

涉密公文公开发布前应当履行解密程序，由原定密机关或者其上级机关进行解密审查并决定。没有标注可公开发布的公文，公开时必须经发文机关批准，并履行保密审查手续。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

**第四十六条** 翻印上级机关涉密公文需经该上级机关授权。复制、汇编机密级、秘密级公文，应当严格控制，符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇

编，确有工作需要的，应当经发文机关或者发文机关的上级机关批准。

翻印、复制、汇编涉密公文应当在机关内部或者在保密行政管理部门审查批准的定点单位进行，并视同原件管理。复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印机关和翻印日期。批量复制、翻印的，应当重新标注份号。

汇编本的密级、保密期限以编入公文的最高密级和最长保密期限在封面进行标注。

**第四十七条** 公文的撤销和废止，由发文机关或者上级机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

**第四十八条** 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以进行销毁。需销毁的公文应当及时送交保密行政管理部门销毁工作机构销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

**第四十九条** 工作人员离岗离职时，所在部门应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

## 第八章 附 则

**第五十条** 电子公文遵照《党政机关电子公文处理工作办法》办理。推行信息化、无纸化办公，除涉密公文外，一律通过OA电子公文系统办理。按 OA 发文流程图（附件1-2）执行签批程序。如紧急情况或涉密文件等，由制发部门拟稿，经部门负责人核稿签字后，填写《云南财经职业学院发文签发单》

（附件 1-3），报分管校领导审核签字后，呈报有关校领导会签，连同《云南财经职业学院发文签发单》提交至办公室，办公室领导审稿签字后，办公室制发公文后存档。

**第五十一条** 学校公文办理工作主动接受纪委办监督。学校内部各部门的发文应当抄送学校纪委办。

**第五十二条** 遵照省委教育工作领导小组秘书组与省委教育工委、省教育厅协调联动机制，有关公文按照《省级议事协调机构会议活动、公文办理工作规范（试行）》规定办理。

**第五十三条** 本办法由办公室负责解释。

**第五十四条** 本办法自2021年7月1日起施行。此前有关规定与本办法不符的，以本办法为准。

# 公文制发格式要求

## 一、标题：

**发文机关名称+关于（事由）+文种**（2号方正小标宋体，居中）

## 二、正文

除标题外一律用3号方正仿宋体。层级如下：

一级标题：“一、”（3号方正黑体）

二级标题：“（一）”（3号方正楷体）

三级标题：“1.”（3号方正仿宋体，圆点用全角）

四级标题：“（1）”（3号方正仿宋体）

## 三、要求

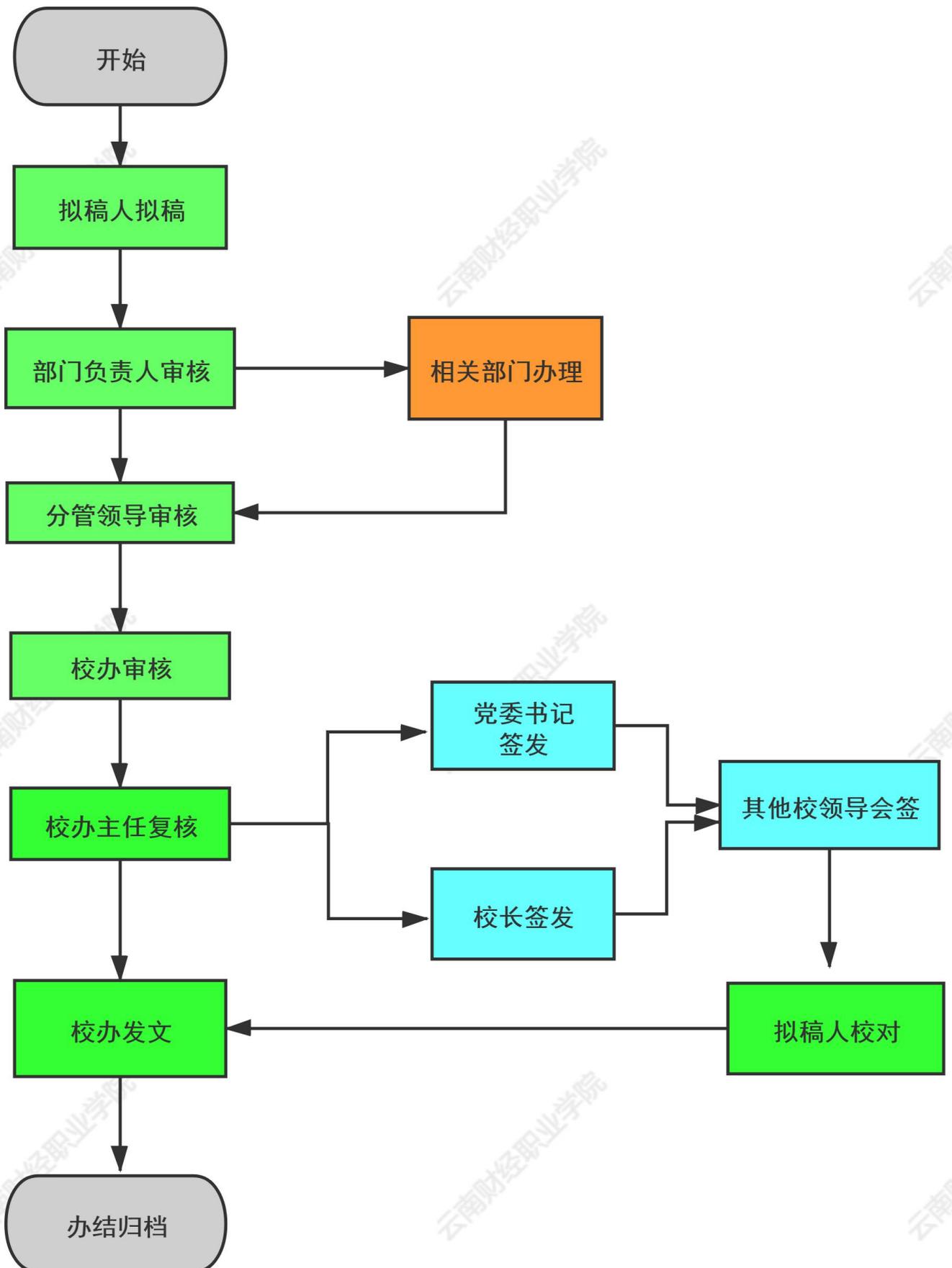
### （一）行文要求

要观点明确，重点突出，结构严谨，条理清楚，语言简练，字词规范，有理有据，数字详实准确，标点正确。除规范性文件外，原则上篇幅控制在4页以内。

### （二）排版要求

材料排版应严格按照中共中央办公厅、国务院办公厅于2012年4月16日印发的《党政机关公文处理工作条例》执行。左右边距2.7厘米，上边距3.2厘米，下边距3.0厘米，行间距固定值30磅，页码底端外侧（数字带双横线，详见本文页码），页脚2.2厘米，具体可视材料情况略作调整。

# OA发文流程



## 附件1-3

## 云南财经职业学院发文签发单

党委书记签发：		拟稿人：	
年 月 日		年 月 日	
		拟稿部门：	
		年 月 日	
院长会签：		相关部门会签：	
年 月 日		年 月 日	
		核稿人：( 部门领导 )	
		年 月 日	
其他院领导会签：		核稿人：( 分管校领导 )	
年 月 日		年 月 日	
		审稿人：( 校办主任 )	
		年 月 日	
发文类别：云财职院党口中共云南财经职业学院委员会口 云财职院 口 云南财经职业学院口		拟文日期：年 月 日	
文件标题：			
发文范围：			
主送单位：		报：	
<input type="checkbox"/> 涉密 <input type="checkbox"/> 非涉密		<input type="checkbox"/> 公开 <input type="checkbox"/> 不公开	
附件：			
打印：	校对：	印制分数：	

附件2

# 中共云南财经职业学院党委会议议题制度

## （试行）

### 第一条 议题申报程序

（一）各部门拟提交会议审议的议题，填写《议题申请表》。议题报批和会议材料的准备，由议题申报部门负责。

（二）议题内容涉及多个部门职能职责的，主办部门应于议题提交前充分协商，必要时由分管领导召开专题会议协调，取得一致意见后提交党委会审议。未完成前置程序、准备不充分或存在较大分歧的议题，原则上不提交会议审议。涉及全面从严治党、干部选拔任用、部门和人员奖惩等事项的议题须提前征求纪委办的意见。

（三）《议题申请表》连同书面汇报材料一并报办公室主任初审。重点审核是否属于议事范围、依据是否充分、报批材料是否齐全规范、涉及其他部门业务是否协商一致、准备工作是否成熟等。

（四）《议题申请表》连同书面汇报材料报分管校领导审核。分管领导同意并签字后，报送办公室专职工作人员列入议题汇总表。

（五）会议召开前2天，办公室将汇总、整理后的议题统一呈报主持人审定后，提交会议审议。

**第二条** 会务工作由办公室负责。

**第三条** 会议准备

（一）主持人确定会议时间后，由办公室通知党委委员、会议列席人员。

（二）办公室按照主持人审定的议题印发会议通知。会议通知内容包括会议名称、时间、地点、主持人、议题名称、参会人员等要素。

（四）拟作议题汇报的部门按照规定格式、标识和要求的份数印制汇报材料，于规定时间内送至办公室，由办公室汇编成套于会前分发。涉密的会议材料，要按照程序办理有关审批手续，妥善保管，严格按照规定用途和范围使用，会后及时收回。

#### **第四条 会场保障**

（一）按照会议主持人审定的会议方案，办公室负责做好席次安排、会议材料分发工作。会议开始前，向主持人报告出席、列席人员到会情况。

（二）办公室负责做好会场服务工作。

（三）需要对外宣传报道的议题，由宣传部负责到场采集。

（四）会议进行时，由办公室负责做好录音和记录工作。研究讨论干部人事、纪律处分议题时，按照职责分工请组织部、人事处或纪委办同时做好记录和有关保障工作。会议记录应字迹清楚、规范严谨，如实反映会议情况。

（六）会议结束，办公室负责清理、检查会场，做好会议文件和材料的回收工作。

#### **第五条 会议纪律**

（一）会议议题一经审定，未经主持人同意，不得随意增减

或更改。

（二）各部门议题汇报人和列席人员原则上必须是部门主要负责人。主要负责人因故不能参加会议的，须提前向主持人请假，可安排其他负责人列席。参会人员一经确定，不得迟到、缺席或代会。

（三）各部门汇报人员和列席人员须提前候会，由工作人员引导进入会议室，按指定位置就座。

（四）会议进行中，不得在会场内随意交谈、吸烟、走动、接打电话，不得在会场附近大声喧哗，无关人员不得进入会场。

（五）会议发言应当观点明确、重点突出、简明扼要。汇报时间应当尽量简短，原则上每个议题汇报时间不超过5分钟。

（六）未经主持人允许，列席人员不得发言。列席人员发言情况只作为参考，不表态、不计票、不记录。

（七）严格遵守保密工作规定，会议决定事项公开发布前，与会人员不得泄露讨论情况。

## **第六条 会后工作**

（一）会议决定的事项，应坚决执行。确需调整或变更的，须由会议集体复议决定。

（二）办公室负责将会议情况通报应参会未参会人员。

（三）办公室负责会议纪要起草、报批、印发工作。纪要应客观、准确反映会议内容和决定事项，做到重点突出、内容精炼、层次清楚、用语准确、格式规范。干部人事议题内容不写入纪要。

（四）会议纪要由党委书记签发。会议纪要一经签发，原则上不予修改。确需修改的，必须由党委书记重新签发。

（五）会议议定事项由办公室负责督办。经会议讨论通过，需提交省委教育工委、省教育厅审议的文件，应当于会议结束后5个工作日内完成办理并报领导审批，会议对办理时限有明确要求的，按照要求时限办理；会议审议通过的文件，应于5个工作日内印发；会议原则通过的文件，应作进一步修改完善后及时印发。各责任部门要抓好会议决定事项的贯彻落实，必要时按照程序将有关情况在党委会议上予以通报。

（六）办公室做好会议记录的管理，定期将会议通知、会议材料、会议记录、会议纪要等材料归档。未经党委书记同意，任何人不得擅自翻阅会议记录。

**第七条** 本规程由办公室负责解释。

**第八条** 本规程自2021年7月1日起施行。

附件2-1

党委会议题申请表

申请时间： 年 月 日

部 门		负责人签名	
议题名称			
主要内容 (汇报材料 请附后)			
建议列席 单位		汇报人	
分管校领 导意见		办公室 意见	
校长意见 (行政议题 须填此栏)		党委书记 意见	

(至少提前一周申请, 同意上会后将6份讨论材料会前2天交办公室)

## 附件3

# 中共云南财经职业学院书记专题会议工作规程 (试 行)

**第一条** 为推动党委书记专题会议制度化、规范化、科学化，根据《党政领导干部选拔任用工作条例》等党内法规，制定本规程。

**第二条** 党委书记专题会根据工作需要，不定期召开。

**第三条** 党委书记专题会由学校党委书记召集和主持。

**第四条** 党委书记专题会由学校党委书记、专职副书记、副书记，纪委书记出席。

**第五条** 根据需要，请有关部门主要负责人列席会议。研究讨论干部人事工作的议题，学校组织部主要负责人列席会议。

**第六条** 会议议题由分管组织人事工作的副书记提出，报党委书记审定。

**第七条** 党委书记专题会研究下列事项：

(一) 酝酿提出学校管理干部的选拔任用工作方案。

(二) 讨论沟通、酝酿协商其他需由党委书记专题会研究的事项。

**第八条** 会务工作由办公室负责。由办公室提出会议安排建

议议程，报党委书记审定。

**第九条** 严格贯彻落实民主集中制，与会成员应充分讨论和发表意见。涉及干部选拔任用工作的议题，应当逐一发表同意、不同意或缓议等明确意见，党委书记末位表态。

**第十条** 实行双记录制度。办公室专人负责全程记录，汇报议题的部门同时做好记录。

**第十一条** 涉及干部工作的会议记录和材料严格按照有关规定管理。

**第十二条** 本规程由办公室负责解释。

## 云南财经职业学院校长办公会议题制度

**第一条** 为进一步规范校长办公会议议题申报、汇总、审批、登记、执行、归档工作，根据《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》《云南财经职业学院校长办公会议事规则（修订）》和“三重一大”有关文件等法规精神，结合学校实际，制定本制度。

**第二条** 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。

**第三条** 议题应严格遵循《云南财经职业学院校长办公会议事规则（修订）》对议事范围和主要内容的相关规定。

**第四条** 对拟研究讨论的重要事项，议题有关部门应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

**第五条** 拟研究讨论的事项涉及多个部门的，各部门应事先知会协商，形成统一意见后再提请上会。

**第六条** 议题类型根据内容分为传达、通报、研究、审议（定）四类。传达类议题主要是宣传介绍上级重要会议、重要讲话、重要文件精神；通报类议题主要是汇报、通报重要工作、重

大项目、学习考察有关情况；研究类议题主要是讨论解决议题事项有关问题；审议（定）类议题主要是对需上报和下发的文稿进行审定。除传达类、通报类议题可不提交议题材料外，其余议题均需提交规范材料（涉密材料除外）。

### **第七条** 议题材料的提交要求：

（一）审议（定）类议题材料应包括文件草案和起草说明。起草说明一般应包括四个方面的内容：一是起草该文件的法律、政策依据及现实必要性；二是文件的研究讨论过程；三是文件的基本结构和主要内容；四是重要条款的说明及提请研究的问题。

（二）其他类型的议题材料，应由四部分内容组成：一是背景资料,包括基本情况和政策依据、上级有关要求等；二是目前此项工作的现状及协调过程中提出的意见；三是提请研究解决的主要问题；四是议题相关部门明确意见或倾向性意见。

（三）议题有关部门应对上会议题相关材料严格把关，如议题材料有政策理解、文字表达、数据使用等方面错误的，上文部门文责自负。

**第八条** 议题实行一事一报制度，除特殊紧急情况外，提请上会的议题，有关部门须于会前3天完成审签工作；涉及多个部门的议题，由议题主责部门负责办理。审签程序如下：

（一）填写云南财经职业学院校长办公会议题审批表（见附件）明确议题名称、提请单位、关联单位、汇报人等信息；

（二）准备简要书面材料，内容包括汇报要点、需讨论的事项以及对所提问题的解决办法或方案等；

（三）将书面材料及议题审批表报分管校领导审批同意后，

再报校长审批决定是否上会；

（四）校长审批同意上会的议题，由主责部门将议题审批表及书面材料（一式两份）至少提前2天报至办公室，由办公室在会前1天送达有关参会人员。

**第九条** 如遇重大突发事件和紧急情况，议题经校长同意可立即提交上会，但有关部门应及时完善审批程序。事关学校全局性的工作部署，中长期发展规划、规章制度、年度工作目标，重大经费支出，建设项目，干部选拔任用、管理、监督、奖惩，以及学校领导班子成员分工、内设机构职能配置及调整等问题，不得列为重大突发事件和紧急情况进行处置。

#### **第十条 会议组织**

（一）校长办公会议原则上每两周召开一次，如确有重要紧急事项需要讨论决定的，可随时召开。参会人员因故不能参加的，须向会议主持人请假，对涉及个人分工的议题，会前应书面表达意见。会议必须有半数以上成员到会方能召开。

（二）会议由校长或校长委托的校领导召集并主持，会议成员为：校领导和参与分工的党委委员出席；校长办公室主任、纪检处处长、财务处处长、国有资产管理处处长、审计处处长列席；根据会议议题安排的代表列席；议题相关的二级单位负责人列席。议题汇报职能部门成员列席相关议题的审议。

（三）会议安排专人记录，并辅以音视频记录。对会议决定的事项、参与人及其意见、讨论情况、结论等内容，应有完整、详细记录并存档。有关会务工作由办公室负责。

#### **第十一条 议事程序**

（一）会议议事实行一事一议。职能部门主要负责人按照议题汇报提纲进行汇报。涉及教学或教辅单位的议题归口至相关职能部门，由相关职能部门主要负责人汇报；涉及多个部门的议题经过部门会商并分别签署明确意见后由牵头职能部门主要负责人汇报，其他相关部门负责人可补充汇报。

（二）职能部门主要负责人汇报完毕后，分管校领导按照议题内容对议题发表明确意见；其他校领导围绕议题充分发表意见；会议主持人在广泛听取与会人员意见基础上，对讨论研究的事项做出决定。

（三）会议决策中意见分歧较大或者发现有重大情况尚不清楚的，应暂缓决策。

## **第十二条 落实和督办**

（一）办公室在会议召开后5个工作日内形成会议纪要送审稿，报校长审阅签发。会议纪要印发至校领导和涉及的各部门负责人。

（二）会议作出的决策，由校领导根据工作分工指导相关部门组织实施。校领导要督促检查会议决定执行情况，并协调解决在执行过程中出现的问题。执行过程中遇有新的情况和问题，应及时报告。对会议决定的事项如需变更、调整，应根据决策程序进行复议。办公室负责向缺席会议的校领导汇报会议有关决定事项。

（三）办公室负责对校长办公会议的决定和决议进行督办，并及时向相关校领导报告督办落实情况。

### **第十三条 会议纪律**

（一）会议成员应按时参加会议，并自觉遵守会议纪律。

（二）会议成员在讨论与本人或其亲属有利害关系的议题时，本人必须回避。

（三）参会人员对会议内容、讨论情况和尚未公布的会议决定，不得以任何形式泄露。

### **第十四条 附则**

（一）本规则由校长办公室负责解释。

（二）本制度自发布之日起同《云南财经职业学院校长办公会议议事规则（修订）》一并执行，由办公室负责解释。

附件 4-1

## 校长办公会议题审批表

申请时间： 年 月 日

部 门		负责人签名	
议题名称			
议题 内容 概述	简要 说明		
	上会 材料	(汇报材料请附后)	
建议列席 单位		汇报人	
分管校领 导意见		办公室 意见	
校长意见			

备注：1.请在上会前认真填写本表，并报分管校领导审批；

2.分管校领导和主要领导审批通过后，请将本表及上会材料各 2 份（同时提交电子版）于会前 2 天报学校办公室（办公楼 309），逾期不予列入当次办公会议。

## 附件 5

# 党委会、校长办公会议议题材料格式

### 一、会议名称

例如：X年第X次中共云南财经职业学院委员会会议/校长办公会议议题材料（3号方正楷体，左顶头）

### 二、标题

例如：**关于XXXXX的汇报**（2号方正小标宋体，居中）

### 三、汇报部门

例如：中共云南财经职业学院XX部、云南财经职业学院XX处（室）、XX院（中心）（3号方正楷体，居中）

### 四、日期

例如：X年X月X日（3号方正楷体，居中）

### 五、正文

除标题外一律用3号方正仿宋体。层级如下：

一级标题：“一、”（3号方正黑体）

二级标题：“（一）”（3号方正楷体）

三级标题：“1.”（3号方正仿宋体，圆点用全角）

四级标题：“（1）”（3号方正仿宋体）

## 六、材料要求

### (一) 行文要求

要观点明确，重点突出，结构严谨，条理清楚，语言简练，字词规范，有理有据，数字翔实准确，标点正确。除规范性文件外，原则上篇幅控制在4页以内。

### (二) 排版要求

材料排版应严格按照中共中央办公厅、国务院办公厅于2012年4月16日印发的《党政机关公文处理工作条例》执行。左右边距2.7厘米，上边距3.2厘米，下边距3.0厘米，行间距固定值30磅，页码居中（数字带双横线，详见本文页码），页角2.2厘米，具体可视材料情况略作调整

### (三) 印制要求

议题材料须于每次会议召开前2个工作日内印制12份报至学校办公室，并附材料电子文稿。