

关于进一步规范校党委常委会会议和 校长办公会议题申请 有关工作的通知

机关各部门、有关单位：

根据校党委常委会有关要求，按照《天津科技大学党委常委会会议议事规则》和《天津科技大学校长办公会议议事规则》文件精神，结合具体工作，现就进一步规范党委常委会会议、校长办公会议（以下简称会议）议题申请有关工作通知如下。

一、会议时间

党委常委会会议时间：原则上每两周召开一次，视情况经党委书记同意后可随时召开。根据工作实际，目前基本每周召开一次，一般于周四或周五上午召开。

校长办公会议时间：原则上每周一上午召开。

二、需报送材料

《天津科技大学党委常委会会议议题申请表》或《天津科技大学校长办公会议议题申请表》及相关上会材料。

三、有关要求

（一）议题申请表的要求

《天津科技大学党委常委会会议议题申请表》或《天津科技大学校长办公会议议题申请表》中“分管校领导具体意见”及其

以上各栏，由议题提出部门规范填写。（议题及会议材料须经部门主要负责同志审核，经分管领导同意后才能申请上会）。

（二）会前准备及议题酝酿

为提高会议效率和质量，议题内容需在会前充分酝酿。议题一般需经相关领导小组审议、完成论证或协调后上会，充分征求意见，必要时要与相关校领导及学校主要负责同志提前沟通，经会议召集人同意后方可列入上会议题。

（三）参会人员要求及会议通知

党委常委会会议议题汇报人应为党委常委，相关部门主要负责同志可作补充汇报；校长办公会议汇报人须为部门主要负责同志，如主要负责同志因故不能参会，需经分管校领导同意后，方可安排其他负责同志代参会。

涉及列席部门参会的，需提前与列席部门主要负责同志沟通征求意见，在议题申请表中明确意见并签字。涉及经费支出，须提前与财务处等部门沟通，明确提出资金落实方案。

办公室负责通知议题汇报人及列席同志会议时间和地点。

（四）会议材料有关要求

1. 内容要求：简明扼要，突出重点，不穿鞋戴帽，明确需要议决的内容。

2. 制定修订文件，要附制定或修订文件的说明，修订文件要说明修改的目的和具体修改内容；起草合作协议、工作要点、方案等材料，要附起草有关情况的说明。

3. 落款标明日期（如 2021 年 3 月 1 日），并加盖公章。

4. 决策执行：牵头单位要严格按照会议决策，认真组织贯彻落实，并及时将决策执行情况报送办公室。

5. 格式要求，详见附件会议材料模板。

6. 报送要求：

（1）装订要求：会议材料原则上双面打印，左侧两钉装订。如有特殊情况可单面打印，左上角单钉/曲别针装订。

（2）时间要求：关于党委常委会会议，须在每周二前向党委办公室提交有关材料，议题表（签字盖章）1 份，会议材料（盖章）16 份；关于校长办公会议，须在每周四前向校长办公室报送会议材料，议题表（签字盖章）1 份，会议材料（盖章）12 份。

附件：1. 会议材料模板

2. 常用字体汇总

（联系人：刘凯 杨凯，电话：60600026 60600029）

党委办公室（校长办公室）

2021 年 4 月 12 日

附件 1:

关于**的请示/关于****的汇报**
(一般为请示或汇报, 与议题表保持一致)

学校办公室:

XX

XX。

XX

X。

请校党委常委会(或校长办公会)审议。/特此报告。

附件: 1. XXXXXXX

2. XXXXXXXXXXX

XXXXXXXX(公章)

XX年XX月XX日

关于****战略合作的请示

学校办公室：

为推进*****，加强*****合作，拟以学校名义与*****开展战略合作。根据双方****要求，****起草了《天津科技大学与****战略合作框架协议（征求意见稿）》，征求了****意见建议，形成了《天津科技大学与****战略合作框架协议（审议稿）》。**（正文仿宋 GB2312，3号字体）**

请校党委常委会（或校长办公会）审议。

附件：天津科技大学与****战略合作框架协议（审议稿）

××××××（公章）

××年××月××日

附件：（黑体 3 号，靠左顶格）

天津科技大学与****战略合作框架协议

（方正小标宋简 2 号，居中，段前段后 均空一行）

（审议稿）

一、合作原则（一级标题黑体 3 号）

文中结构层次序号数一般用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注。

二、合作领域与内容

三、双方权利与义务

（一）甲方的权利与义务（二级标题楷体 GB2312, 3 号字体）

1. 三级标题（仿宋 GB2312, 3 号字体）

为乙方在*****（正文仿宋 GB2312, 3 号字体）

全文行距 28 磅，页边距设置：上边距 3.7, 下边距 3.5, 左边距 2.8, 右边距 2.6。

页码设置：4 号宋体，底边居中。（正文仿宋 GB2312, 3 号字体）