附件1：

**校长办公会议题征集单**

**（2023版）**

**部门： 拟上会日期： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 议题名称 | | 议题类型 | 分管  校  领导 | 汇报人 | 列席单位 | 时长（分钟） | |
| **汇报** | **讨论** |
|  | |  |  |  |  |  |  |
| 提出  背景 | （主要介绍议题的重要性、紧急程度、事由缘起等） | | | | | | |
| 前期研判和沟通情况 | （主要介绍部门自身调研、讨论、决策等情况，列席单位会签意见情况，征求相关校领导意见情况。建议通过oa系统“交办协办”请列席单位会签，通过oa系统“校内呈文”报相关校领导征求意见。） | | | | | | |
| 主要风险及评估情况 | （主要介绍部门针对该议题所做的法律咨询、法务审核情况，以及履行民主程序、议事协调机构前置讨论等情况，就其中存在的各类风险点进行评估）。 | | | | | | |
| 需办公会决策事项 | （此栏仅限审议决策类议题，主要提出需办公会决策事项，介绍可能的解决方案和意见建议，如有多个方案应进行利弊分析，部门应提出倾向性意见，供办公会决策参考。） | | | | | | |
| 是否需上常委会及上会依据 | 🗆否  🗆是，已向学校党委书记汇报  上会文件依据（具体到文件条款） 。 | | | | | | |

**备注：校长办公会召开前一周周三17:00前将此表及汇报材料报送至xzbgh@ecust.edu.cn**

附件2：

文件格式说明

文件标题：请使用方正小标宋简体小二号字体

正文内容请使用仿宋三号字体，行间距固定值28

正文序号格式：

一级标题：黑体三号字体；

**二级标题：**楷体\_GB2312三号字体加粗；

**三级/四级标题：**仿宋\_GB2312三号字体加粗。

样例：

一 黑体三号字体；

**（一）** 楷体\_GB2312三号字体加粗；

**1．/（1）** 仿宋\_GB2312三号字体加粗。

附件3：

行政规范性文件法务审核表单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 交办人 | \*\*\* | 缓 | 急 |  | 编 | 号 |  |
| 交办日期 | 2021-09-22 | 拟 稿 部 门 | | \*\*\*\*\*\* | 办 理 日 期 | |  |
| 联系电话 | \*\*\*\*\*\* | | | | | | |
| \* 标题 | 华东理工大学\*\*\*\*\*\*管理办法（试行）（法务审核） | | | | | | |
| 主送部门 |  | | | | | | |
| 会签处室 |  | | | | | | |
| 内容 |  | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | |
| 附件 | 相关文件依据.zip  提请法务审核的行政规范性文件的材料表.docx  华东理工大学\*\*\*\*管理办法（试行）（送审稿）.docx | | | | | | |
| 部门意见 | 同意。提请法务审核！  ------拟稿部门领导 2021-09-22 21:31 | | | | | | |
| 反馈意见 | 同意，请按照法务办意见修改。提交校长办公会时，请把本表单一并提交。  ------法务办主任 2021-09-26 15:44  依照教育部文件精神，建议承办部门在该文件增加\*\*\*\*\*\*等内容。具体见修改后的电子版，待承办部门确认。  ------法务1 2021-09-26 15:41   1. 关于文件标题为“试行”。试行文件需要在文件中明确试行期限，或者建议删掉“试行”。 2. 关于语言表述，应做到概念准确，文字简练，表达规范，法务已针对部分作出修订。 3. 建议删除第十八条里的\*\*\*\*，并补充废止的文号。   ------法务2 2021-09-25 15:52 | | | | | | |

附件4：

行政规范性文件修订对照表

说明：正文中~~阴影~~ 为删除内容，下划线为添加内容。注释为修订依据及补充说明。

**范例：**华东理工大学XXXX管理办法

（修改对照注释稿）

| **正文** | **注释** |
| --- | --- |
| **第一章 总则** |  |
| **第一条** 为进一步……，提升学校管理服务能力，根据上级文件精神和相关管理规定，结合学校实际，特对原《华东理工大学XXXX管理办法（20~~XX~~ 20年 ~~10~~ 1月修订）》（校X〔20~~XX~~ 20〕~~8~~ 6 号）进行修订和完善，形成本办法。 |  |
| **第二条** |  |
| **第二章 XXXX** |  |
| **第三条** 各二级单位主要负责人作为管理的~~第一~~直接责任人，对~~真实性、有效性承担经济和法律责任~~合规性、合理性、真实性和相关性负责。 | 国务院办公厅《关于改革……的若干意见》（国办发〔2021〕XX号） |
| **第四条** |  |

附件5：

行政规范性文件上会说明

一、关于制定《XXXX》的报告

1.文件制定依据（上级来文或会议要求，学校实际工作需要等）

2.兄弟高校调研情况

3.文件主要内容简介

（1）重点条款（2）敏感条款（3）可能存在争议的条款

4.制定流程说明

（1）征求相关部处意见

（2）专门委员会审查意见（可无）

（3）法务审核意见

（4）征求相关校领导意见

二、关于修订《XXXX》的报告

1.文件修订背景（现行文件与上级最新文件或会议精神不符，不能满足现实管理需要等）

2.兄弟高校调研情况

3.主要修订内容

（1）整体修订情况（2）重点修订条款（3）可能存在风险点的条款

4.修订流程说明

（1）征求相关部处意见

（2）专门委员会审查意见（可无）

（3）法务审核意见

（4）征求相关校领导意见

备注：汇报PPT参照以上模块内容