

办通字〔2025〕14号

**承德应用技术职业学院党政办公室
关于印发《承德应用技术职业学院关于改进
党委会和院长办公会会风的意见》《承德应
用技术职业学院关于优化党委理论学习中
心组学风的意见》的通知**

各单位：

《承德应用技术职业学院关于改进党委会和院长办公会会风的意见》《承德应用技术职业学院关于优化党委理论学习中心组学风的意见》经第九十七次党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

承德应用技术职业学院党政办公室

2025年5月6日

承德应用技术职业学院 关于改进党委会和院长办公会会风的 意见

1. **召开时间。**党委会和院长办公会一般每月中旬和下旬各召开一次，遇紧急事项随时召开。党政办公室提前做好会议统筹，增强预期、保证效果。

2. **议题准备。**议题责任单位主要负责人要增强工作前瞻性，议题论证要及时，留有充足时间，尤其是涉及到复杂议题和合同即将到期的议题，不得以合同即将到期等理由仓促上会。会议资料至少提前一天发给院领导。议题要一事一议，避免多事一议。

3. **议题论证。**分管院领导和议题责任单位主要负责人要严格把关，加强会前政策研究、形势分析、调研摸底和方案论证，重要事项至少准备两个可行方案以供比选决策。涉及其他院领导和单位的事项要提前做好沟通，积极吸纳合理意见，确保议题和方案质量。不成熟、无定论的事项一般不上会。

4. **会议资料。**提高文字水平，议题题目要用词精准、一目了然、切中主题；论证部分要逻辑清晰、有理有据、充分确凿；建议部分要结论明确、表述到位，避免含糊不清、观点不明。上会资料主体责任单位要加盖公章，涉及的相关单位主要领导要签署意见。

5. **汇报和列席人员。**议题汇报人一般为单位主要负责人，

业务性较强的事项经分管院领导同意可由其他人员代为汇报，单位主要负责人列席。与议题相关度较高的单位要列席相应议题，具体由议题负责单位和党政办公室会商确定。中专部议题一般由分管负责人汇报。

6. 提高效率。会前所有与会院领导要认真翻阅会议资料，了解议题内容，有疑问的及时沟通。会议讨论要围绕议题，避免跑题和长篇大论，提高会议效率。

7. 会议纪要。文字要精准简洁，结论要直接明了，避免不清晰、有歧义。高质高效做好纪要的撰、印、发工作。

承德应用技术职业学院 关于优化党委理论学习中心组学风的 意见

1. 中心组每月至少学习一次，一般安排在月初进行。
2. 参加学习人员为党委委员、非党员校领导、党政办主任、党群工作处处长，根据研讨的主题可扩大参会范围。
3. 学习分三个环节：自学、领学和研讨，内容一般为专题学、跟进学、联系实际学三部分。跟进学部分以自学为主，联系实际学部分根据主题由分管院领导或相关单位负责人领学。
4. 提高资料质量，增强内容针对性和权威性。资料至少提前三天发给与会人员。
5. 鼓励畅所欲言，切忌顾虑太多、瞻前顾后。发言要联系实际、直奔主题、言之有物，避免穿靴戴帽、大话套话、无用废话和主题失焦。
6. 研讨发言不作为会议结论，不以谁说的为准，目的是碰撞观念、解放思想、拓展思路、凝聚共识、提升工作、促进发展。
7. 研讨发言整理后及时下发给参会人员，不扩大范围，仅供工作参考之用。
8. 学习笔记要有学习时间，内容要与学习计划一致，可摘抄所学内容或谈学习体会。书写要规范整洁。
9. 党群工作处负责按照《承德市党委(党组)理论学习中

心组学习列席旁听工作制度》要求加强与上级部门的联系，邀请市委教育工委列席旁听党委理论学习中心组学习。

10. 组织人事处负责列席旁听基层党组织“三会一课”开展情况。党群工作处负责列席旁听二级理论学习中心组学习情况。列席旁听每年至少一次。

11. 中专部党委、党总支可以对所属单位党组织的集体学习开展列席旁听工作。