延安大学党委会流程图

党委会议议题提出

1．各党政职能部门根据工作需要书面提出议题，经党政分管领导同意后，送交党委办公室；

2．党委书记委托一名党委副书记对议题进行审核把关，审核后送党委书记审定；

3．议题经党委书记征求校长意见后最终确定。

党委会议准备

会议议题确定后，除通报事项外，应由主管校领导组织有关部门做好充分的准备工作。

一般要求形成规范的书面材料，内容应全面、准确、简明扼要。材料内容一般包括：议题的意义、作用，议题结论或方案的政策依据，以及明确的结论或方案。

机关部门负责人和主管校领导应在书面材料上签署明确意见。

会议通知，时间、地点落实。

党委会议题议定

1. 议定议题时，先由主持人简单说明议题内容后，指定主管校领导或列席人员对议题进行说明和汇报。

2. 汇报结束后，委员和其他列席人员围绕议题充分发表意见，经认真讨论意见基本一致后，由主持人进行归纳总结，形成决议。

3. 对一时意见不够集中或有较大意见分歧的议题，一般应暂缓做出决定，待进一步酝酿、交换意见后，提交下次会议讨论决定。

党委会决议形成贯彻

1. 党委会由党办确定专人记录。会议形成的决议由党办整理形成会议纪要，并起草会议决议文件。会议纪要和以党委名义上报或下发的会议文件，经党办主任审核把关后，由书记或副书记签发。

2. 会议决定的事项，由党委委员分工负责，按要求及时组织实施。党办要及时对会议决议的贯彻落实情况进行督促和检查，并向书记或有关党委委员进行汇报。

3. 会议决议在执行过程中，发现确有不妥之处或出现新的情况，需要对决议内容做重大调整或变更时，经书记同意后，应提交党委会重新议定。