

关于进一步规范校务会议议题的通知

校内各单位：

为进一步优化上会程序，强化议题质量把控，切实提高校务会议质效，结合工作实际，现将有关要求通知如下：

一、严格时效管理

（一）议题材料须在**每周四 17:00 前**通过校务会系统提交校办；不适合上传系统的议题，须将签批的**纸质审批单和议题材料**送至校办文秘科（腾骧楼 530 办公室）。**逾期原则上不再列入最近一次校务会议议程。**

（二）因特殊情况确需临时增加议题的，须由分管校领导报请学校主要负责人审批。

二、严格规范议题

（一）遵循“**一事一议**”原则，不得将多个不同事项、制度或文件混在同一报告中提交。

（二）落实“**一稿终审**”要求，避免反复修改或重复提交。

（三）报告结尾须明确“**提请校务会审议决定事项**”，表述准确、简明扼要。

（四）由学院（研究院）负责的议题须报归口职能部门审核，并以学院（研究院）与归口职能部门共同名义提交上会；会上，由归口职能部门主汇报。

三、严格审核把关

(一) 上会议题须经分管(联系)校领导审批同意。涉及多个单位联合发起或联合执行的,应同时报请相关分管(联系)校领导审阅。

(二) 牵头单位主要负责人须对议题事项进行充分的酝酿讨论、政策咨询、风险评估,并征求相关单位意见。

(三) 对于需要专家论证、合法性审查或议事协调机构审议的议题,应按规定完成前置审查后方可提交。

联系人:蒲玲 联系电话:87092002

附件:1.西南财经大学校务会议议题申报表
2.校务会议议题材料排版参考格式

校长办公室(法治办公室)

2026年1月5日