

议事决策平台 用户使用手册

二〇二六年三月

目 录

议事决策流程总览	1
----------------	---

议事决策流程

一、流程	2
二、流程入口	2
三、流程辅助功能	5

流程一：议题

一、议题填报	6
二、议题提出	8
三、议题确定	9
四、查阅议题材料	10

流程二：记录

一、记录填报	13
二、记录审核	15
三、生成记录、纪要和公开内容，提供查阅	16
四、议定事项执行人查阅执行事项	16

流程三：执行情况

一、执行情况填报	17
二、执行情况审核	18

议事决策平台

一、人员配备	20
二、平台入口	21
三、查询议题、记录和执行情况信息与流程进展	21
四、身份管理	24

议事决策流程总览

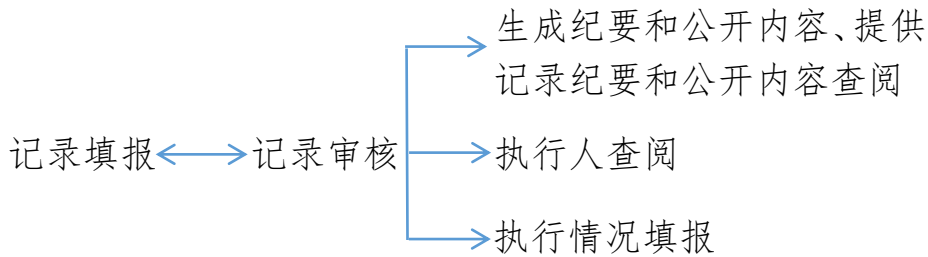
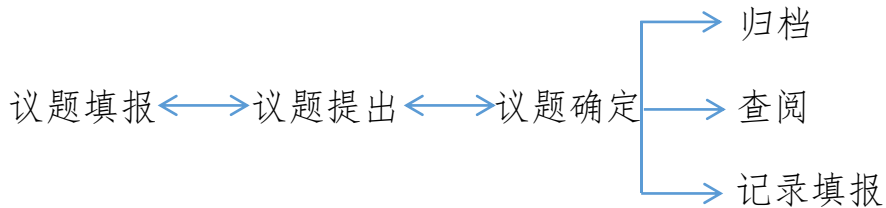
流程		党组织会议 操作人员	党政联席会议 操作人员	“云上商”数字门 户/“i上商”APP	动作
会议 议题	填报	本单位所有人		议题填报	首次填写 修改 提交、暂存、终止
	提出	党组织委员	院党政领导班子成员（书记、副 书记、纪检委员，院长、副院长）	待办	填写、修改、同意、退回
	确定	书记	书记、院长		提交（同意、不同意、退回）
	查阅	党组织委员、	院党政领导班子成员、		已阅
		汇报人、列席人（回避人收不到）			归档
归档	二级管理员				
会议 记录	填报	记录人		记录填报	首次填写 修改 提交、暂存、终止
	审核	书记	书记、院长	待办	同意、退回
	生成记录纪 要、公开内 容，提供查阅	二级管理员或记录人			自动生成 下载后提供查阅
	查阅	议定事项执行人			确认
议定 事项 执行	填报			执行情况填报	首次填写 修改 提交、终止
	审核	书记	书记、院长	待办	同意、退回

说明：红色箭头表示流程前进，蓝色箭头表示流程后退。

议事决策流程

一、流程

议事决策平台围绕会议议题、会议记录、议定事项执行搭建了三个闭环互通流程。



二、流程入口

1. 议题、记录和执行情况的首次填报

从“议题填报”“记录填报”“执行情况填报”三个模块进入。

“云上商”数字门户：行政办公-->议事决策类下。见图1

“i上商”APP：应用中心-->行政办公下。见图2

在门户或APP中通过搜索框搜索。

2. 除首次填报外的其他所有流程步骤

前序步骤完成后，会收到待办提醒。

“云上商”数字门户：工作台-->任务中心-->待办任务。见图3

“i上商”APP：首页待办提醒，或“i上商”APP讯息-->待办任

务。见图4

3. 议题、记录和执行情况填报提交后撤回，议题提出后撤回

“云上商”数字门户：工作台-->任务中心-->已办任务。

“i上商”APP：首页待办提醒，或“i上商”APP讯息-->已办任务。

如下一步流程已完成，则无法撤回。



图1 “云上商”数字门户首次填报入口



图2 “i上商”APP首次填报入口

任务中心



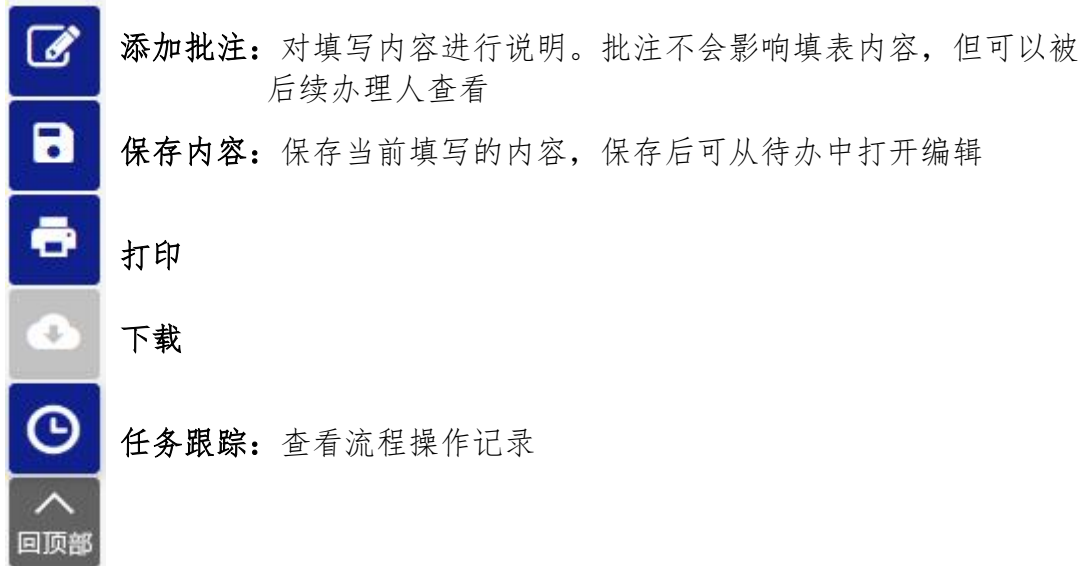
图3 “云上商”数字门户待办任务提醒



图4 “i上商”APP待办任务提醒

三、流程辅助功能

在操作界面右侧你会看到如下图标，图标为蓝色时表示可用，为灰色时表示不可用。



流程一：议题

流程	党组织会议 操作人员	党政联席会议 操作人员	入口	动作
议题填报	本单位所有人		议题填报	首次填写 提交、暂存、终止 修改
↓ 议题提出 ↑	党组织委员	院党政领导班子成员 (书记、副书记、纪检委员, 院长、副院长)	待办	填写、修改 同意、退回
↓ 议题确定 ↑	书记	书记、院长		提交(同意、不同意、退回)
↓ 查阅	党组织委员、 汇报人、列席人(回避人收不到)	院党政领导班子成员、 汇报人、列席人(回避人收不到)		已阅
↓ 归档	二级管理员			归档
记录 填报				

一、议题填报

填报人：本单位所有人

填报内容：进入“议题填报”模块填报，见图 5

下一步：提交、暂存、终止、撤回

提交：在对话框选择议题提出人（见图 6），点击好，议题将发送至提出人的待办任务中

暂存：可在工作台待办任务中找到暂存的填报议题

终止：直接删除本议题，无法恢复；议题归档后无法终止

撤回：填报人提交后，在提出人操作前，可到已办任务中找到议题撤回

修改内容：从工作台待办任务中找到暂存或被提出人退回的议题进行修改

I 基本信息			
议题填报人		填报时间	2025-11-11
*单位	<input type="text"/>	联系方式	1 <input type="text"/>
II 申请信息			
*会议类型	<input type="radio"/> 党组织委员会会议 <input type="radio"/> 党政联席会议		
*议题类型	<input type="radio"/> 学习传达 <input type="radio"/> 提请审议 <input type="radio"/> 工作汇报 <input type="radio"/> 其他		
*议题名称	<input type="text"/>		
*议题摘要	<input type="text"/>		
*议题材料	请上传议题材料 <input type="button" value="新增"/>		
*议题汇报人	<input type="text"/>		
议题列席人	<input type="button" value="新增列席人"/>	议题回避人	<input type="button" value="新增回避人"/>

正在填写/办理议题填报

图 5 议题填报界面

申请信息

*会议类型 党组织委员会会议 党政联席会议

*议题类型 学习传达 提请审议 工作汇报 其他

*议题名称

*议题摘要

*议题材料

如有其它相关说明，请点击 **备注**，或直接 **批注**在填表内容处
 完成本操作后，流程将转到以下步骤

党组织委员审批：办理人

图6 议题提交对话框

图6对话框中的“备注”“批注”内容仅供下一步操作人员查看，并不记录在议题材料中。

二、议题提出

提出人：党组织委员会会议由党组织委员提出

党政联席会议由党政领导班子成员（书记、副书记、纪检委员，院长、副院长）提出

提出内容：收到待办提醒，从“待办任务”中进入议题

审阅填报人填写的内容，可自行修改，也可退回填报人（的待办任务中）修改

填报审核信息（听取意见情况、酝酿沟通情况、议题上会方式），见图 7-1、7-2

下一步：

同意，党组织委员会会议议题将发送至书记的待办任务中，党政联席会议议题将发送至书记和院长的待办任务中

退回，议题退回至填报人的待办任务中

撤回：提出人提交后，在确定人操作前，可到已办任务中找到议题撤回

审核信息			
听取意见情况	<input type="radio"/> 本议题涉及教职工职称评聘、职级晋升、考核评价等，已征求基层党支部意见 <input type="radio"/> 本议题属于事关师生员工切身利益的重要事项，已通过基层党支部、教职工代表大会或其他方式，广泛征求意见 <input type="radio"/> 本议题涉及干部工作，已充分听取行政领导班子成员的意见，按照有关规定做好相关工作 <input type="radio"/> 本议题非上述情况		
酝酿沟通情况	<input type="checkbox"/> 本议题属于重要议题，书记已听取院长意见，并取得一致意见 <input type="checkbox"/> 本议题属于重大事项，书记、院长和相关委员已个别酝酿、充分沟通 <input type="checkbox"/> 本议题非上述情况		
议题上会方式	<input type="checkbox"/> 提交会议讨论决定/学习传达 <input type="checkbox"/> 提交会议先行把关，再提交党政联席会议讨论决定 <input type="checkbox"/> 特殊情况，临时动议 <input type="checkbox"/> 紧急情况，已临机处置，事后报告确认		
审核人	■■■■■	审核日期	2023-11-01

图 7-1 党组织委员会会议议题提出人填报审核信息

审核信息	
听取意见情况	<input type="checkbox"/> 本议题已进行合法合规性审查和风险评估 <input type="checkbox"/> 本议题属于教学科研、人才引进和学科建设中的重要事项，已充分听取学术委员会、教学委员会、学 <input type="checkbox"/> 本议题属于事关师生员工切身利益的重要事项，已通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员 <input type="checkbox"/> 本议题非上述情况
酝酿沟通情况	<input type="checkbox"/> 本议题属于重要议题，书记、院长已在会前互相沟通，并取得一致意见 <input type="checkbox"/> 本议题属于重大事项，书记、院长和有关成员已个别酝酿、充分沟通 <input type="checkbox"/> 本议题非上述情况
议题上会方式	<input type="checkbox"/> 提交会议讨论决定/学习传达 <input type="checkbox"/> 已由党组织委员会会议讨论决定，现提交会议成员共同研究落实 <input type="checkbox"/> 特殊情况，临时动议 <input type="checkbox"/> 紧急情况，已临机处置，事后报告确认
审核人	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 姓名 审核日期 </div>

同意
退回

图 7-2 党政联席会议议题提出人填报审核信息

三、议题确定

确定人：党组织委员会会议议题由书记确定

党政联席会议议题由书记、院长确定（当书记、院长为同一人时，会收到两条相同的待办任务提醒，必须全部点击确定后，议题流程才能进入下一步）

确定内容：收到待办提醒，从“待办任务”中进入议题

审阅议题填报人、提出人填写的内容，如需修改，退回提出人（的待办任务中）修改；提出人可自行修改，也可再退回填报人修改

填报审核信息（同意，将议题材料发送给参会人员；不同意，结束流程；退回议题提出人，重新填报），见图 8

下一步：

同意，将议题材料发送给参会人员（系统会将议题同步发给二级

管理员归档，会议记录人也可以通过记录填报页面获取该议题信息)

不同意，结束流程

退回议题提出人，重新提出或填报

书记审核	<input type="text"/>
审核人	<input type="text"/>
	同意，将议题材料发送给参会人员
	不同意，结束流程
	退回议题提出人，重新填报
	<input type="button" value="提交"/>

图 8 议题确定人填报审核信息

四、查阅议题材料

查阅人：

党组织委员会会议为党组织委员、议题汇报人和列席人

党政联席会议为院党政领导班子成员、议题汇报人和列席人

党组织委员、党政领导班子成员如是回避人，则无法查阅

查阅内容：收到待办提醒，从“待办任务”中进入议题

议题完整信息见图 9，点击议题材料可下载附件

下一步：开会

党组织委员会会议/党政联席会议议题审批

议题填报
 议题提出
 议题确定
4
 5

议题填报
议题提出
议题确定
查阅议题材料
关闭

■ 基本信息			
议题填报人		填报时间	2026-03-13
*单位		联系方式	
■ 申请信息			
*会议类型	党组织委员会会议		
*议题类型			
*议题名称			
*议题摘要			
*议题材料	算 .xsn (16.4K)		
*议题汇报人	徐		
议题列席人	议题回避人		
■ 审核信息			
听取意见情况	<input type="radio"/> 本议题涉及教职工职称评聘、职级晋升、考核评价等，已征求基层党支部意见 <input checked="" type="radio"/> 本议题属于事关师生员工切身利益的重要事项，已通过基层党支部、教职工代表大会或其他方式，广泛征求意见 <input type="radio"/> 本议题涉及干部工作，已充分听取行政领导班子成员的意见，按照有关规定做好相关工作 <input type="radio"/> 本议题非上述情况		
酝酿沟通情况	<input type="radio"/> 本议题属于重要议题，书记已听取院长意见，并取得一致意见 <input type="radio"/> 本议题属于重大事项，书记、院长和相关委员已个别酝酿、充分沟通 <input checked="" type="checkbox"/> 本议题非上述情况		
议题上会方式	<input type="checkbox"/> 提交会议讨论决定/学习传达 <input type="checkbox"/> 提交会议先行把关，再提交党政联席会议讨论决定 <input checked="" type="checkbox"/> 特殊情况，临时动议 <input type="checkbox"/> 紧急情况，已临机处置，事后报告确认		
审核人	陈	审核日期	2026-03-13
书记审核	同意，将议题材料发送给参会人员		
审核人	陈	审核日期	2026-03-13

已阅

图 9 查阅议题材料界面

五、议题归档

归档人：二级管理员

归档时间：收到待办提醒，从“待办任务”中进入议题

议题确定后，议题就可以归档了。建议在议题上会讨

论后再归档。

议题归档与议题终止的关系：议题确定后、归档前，如果发现议题材料有问题，议题填报人可以在已办任务中找到该议题并终止，然后重新填报议题。请在议题材料中对议题终止后重新填报进行记录，以便后续了解情况。议题归档后，无法再对议题进行终止（删除）。

议题上会方式	<input type="checkbox"/> 提交会议讨论决定/学习传达 <input type="checkbox"/> 提交会议先行把关，再提交党政联席会议讨论决定 <input checked="" type="checkbox"/> 特殊情况，临时动议 <input type="checkbox"/> 紧急情况，已临机处置，事后报告确认		
审核人	陈	审核日期	2026-03-13
书记审核	同意，将议题材料发送给参会人员		
审核人	陈	审核日期	2026-03-13

归档

六、议题修改

暂存议题：填报人可以从待办任务中找到暂存的议题进行修改

退回议题：填报人、提出人可以从待办任务中找到退回的议题进行修改

确定议题：无法修改，填报人可以从已办任务中找到该议题，选择终止（删除），然后重新填报1个议题。

归档议题：无法修改与终止，可以重新填报议题，但原议题仍在数据库中。建议重新填报议题时做好备注，说明情况。

流程二：记录

流程	党组织会议 操作人员	党政联席会议 操作人员	入口	动作
记录填报	记录人		记录填报	首次提交、 填写 暂存、 修改 终止
记录审核	书记	书记、院长	待办	同意、退回
生成记录纪要、公开内容，提供查阅	二级管理员或记录人			自动生成 下载后提供查阅
查阅	议定事项执行人			确认
	执行情况 填报			

一、记录填报

填报人：会议记录人

填报内容：进入“记录填报”模块填报，见图 10

会议类型：选择后，出席成员将自动填充，可根据参会实际增减

议题：可从本单位所有经“议题流程”确定的议题中选择，选择后，议题摘要、列席人、回避人、议题材料将自动填充（当会议记录填报完成提交后，如原议题被终止，也不影响此处自动填充信息）

新增议题：点击后填报下个议题的记录内容

下一步：

提交：记录将发送至记录审核人的待办任务中

暂存：可在工作台待办任务中找到暂存的会议记录

终止：直接删除本记录，无法恢复

撤回：填报人提交后，在审核人操作前，可到已办任务中找到记录撤回

修改内容：从工作台待办任务中找到暂存或退回的记录进行修改

图 10 会议记录填报界面

二、记录审核

审核人：党组织委员会会议记录由书记审核，见图11-1

党政联席会议记录由书记、院长共同审核，见图11-2

当书记、院长为同一人时，党政联席会议记录提交后，记录审核人会收到两条相同的待办任务提醒，必须全部点击确定后，流程才能进入下一步。

审核入口：会议记录提交后，审核人收到待办提醒，从“待办任务”中进入议题

审核信息			
书记审核			
审核人		审核日期	2023-11-01

图 11-1 党组织委员会会议记录审核信息

审核信息			
院长审核	同意		
审核人		审核日期	2023-11-02
书记审核	同意		
审核人		审核日期	2023-11-02

图 11-2 党政联席会议记录审核信息

下一步：

同意：系统将自动生成《会议记录、纪要和公开内容》PDF文件

退回：记录退回至记录人的待办任务中

三、生成记录、纪要和公开内容，提供查阅

记录审核通过后：

1. 系统会自动生成《会议记录、纪要和公开内容》PDF文件。
2. 二级管理员和记录人都会收到待办提醒，进入后可下载《会议记录、纪要和公开内容》PDF文件。见图17
3. 参会人员可在二级管理员或记录人处**查阅**会议记录纪要。
4. 二级管理员或记录人按要求**主动公开**会议内容。目前，可通过网络转发或打印张贴来进行公开。待“云上商”数字门户改版完成后，本单位教职工可在数字门户查阅公开内容。

四、议定事项执行人查阅执行事项

记录审核通过后，议定事项执行人会收到待办提醒，进入后可查阅本人需执行的议题的会议记录，了解执行事项。

流程三：执行情况

流程	党组织会议 操作人员	党政联席会议 操作人员	入口	动作
议定事项执行 情况填报	议定事项执行人		记录 填报	首次 填写 提交、终止 修改
议定事项执行 情况审核	书记	书记、院长	待办	同意、退回

一、执行情况填报

填报人：议定事项执行人。当议定事项执行人变更时，二级管理人员可联系工程师调整

填报内容：进入“执行情况填报”模块填报，见图 12

通过选择会议类型、会议年次，自动填充会议时间

通过选择议题名称（可录入关键词查找），自动填充该议题的摘要、议题材料、决议决定

填写执行情况，上传相关附件

下一步：

提交：执行情况将发送至审核人的待办任务中

终止：直接删除本执行情况

撤回：填报人提交后，在审核人操作前，可到已办任务中找到填报的内容并撤回

1
2
3

执行人填写
执行情况审核
查阅材料

基本信息

执行人		填报时间	2025-11-13
*单位	<input type="text"/>	联系方式	<input type="text"/>

申请信息

*会议类型	<input type="radio"/> 党组织委员会会议 <input type="radio"/> 党政联席会议		
*会议名称	<input type="text"/>		
*会议年次	<input type="text"/>	*会议时间	<input type="text"/>
*议题名称	<input type="text"/>		
*议题摘要	<input type="text"/>		
*议题材料	<input type="text"/>		
*决议决定	<input type="text"/>		
*执行情况	<input type="radio"/> 已完成 <input type="radio"/> 未完成 <input type="radio"/> 有重大调整，已再次上会		
附件	<input type="button" value="上传附件"/>		

提交
终止

图12 执行情况填报界面

二、执行情况审核

审核人：

党组织委员会会议议定事项执行情况由书记审核，见图13-1

党政联席会议议定事项执行情况由书记、院长共同审核，见图

13-2

当书记、院长为同一人时，党政联席会议议定事项执行情况提交后，审核人会收到两条相同的待办任务提醒，必须全部点击确定后，流程才能完成。

审核信息			
书记审核			
审核人	审核日期	2023-11-01	

图13-1 党组织委员会会议议定事项执行情况审核

审核信息			
院长审核	同意		
审核人	审核日期	2023-11-01	
书记审核	同意		
审核人	审核日期	2023-11-01	

图13-2 党政联席会议议定事项执行情况审核

议事决策平台

一、人员配备

平台管理员（二级管理员）：二级学院由综合办公室人员（1-2人）担任，机关、离退休由兼职组织员担任，工作职责：

1. 管理议题、记录和执行情况三个流程的信息与进度
2. 平台内身份授权（书记、院长、党组织委员、党政班子成员、记录人等）
3. 平台日常维护。

会议记录人：二级学院由综合办公室人员（1-2人）担任，机关、离退休由兼职组织员担任，工作职责：

1. 填报党组织委员会会议、党政联席会议的会议记录
2. 提供会议记录、纪要、公开内容查阅与归档（电子归档与纸质归档）

人员安排：平台管理员和会议记录人可以兼任。各单位可根据实际情况安排，以下模式仅供参考。

模式一：1人担任平台管理员兼任党组织委员会会议记录人，1人担任平台管理员兼任党政联席会议记录人。此模式下，两位管理员的权限是一致的。

模式二：1人担任平台管理员，1-2人担任两个会议记录人。

二、平台入口

“云上商”数字门户-查找或搜索“议事决策平台”

进入后，左上角可以在“身份管理、会议议题、会议记录、执行情况”四项管理业务中进行切换。见图14



图14

三、查询议题、记录和执行情况信息与流程进展

进入3个模块后，通过上端的条件进行筛选查询。通过上端导出，可将列表下载至本地。通过上端自定义显示列，可选择显示字段。通过右侧详情，可查阅完整信息和流程进展。见图15-1.2.3

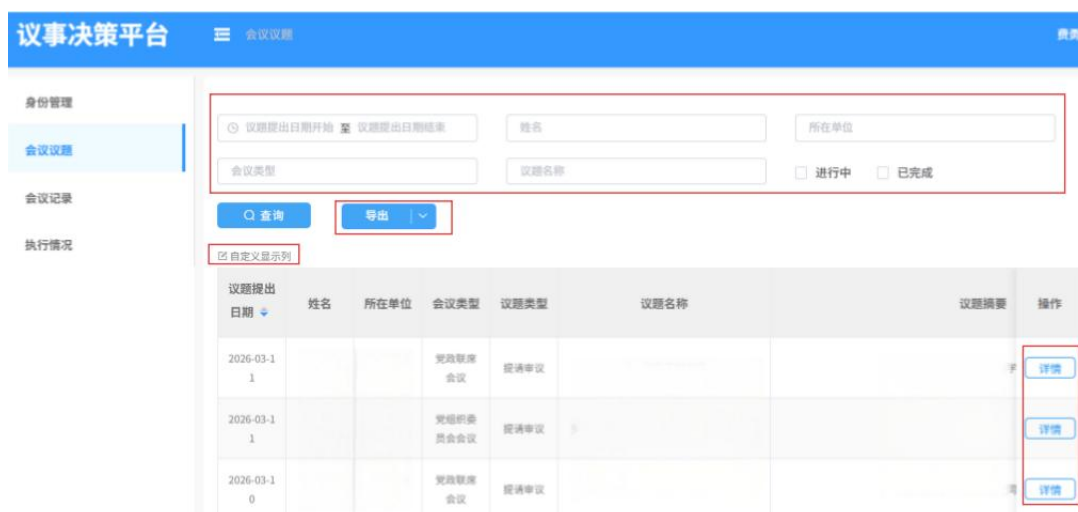


图15-1

党组织委员会会议/党政联席会议议题审批



■ 基本信息			
议题填报人	██████████	填报时间	2026-03-20
*单位		联系方式	
■ 申请信息			
*会议类型	党组织委员会会议		
*议题类型	提请审议		
*议题名称	审██████████		
*议题摘要	██████████		
*议题材料	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ██████████ (40.5K) ██████████ (44.2K) </div>		
*议题汇报人	月		
议题列席人	██████████	议题回避人	
■ 审核信息			

图15-2

审核人	审核日期
██████████	2025-12-
填写/办理了议题查阅(已阅)	2025/12/05 16:50
填写/办理了议题查阅(已阅)	2025/12/05 11:57
提示的附件	
填写/办理了议题查阅(已阅)	2025/12/05 11:34
填写/办理了议题查阅(已阅)	2025/12/05 11:16
填写/办理了议题查阅(已阅)	2025/12/05 11:15
填写/办理了书记审批(提交)	2025/12/05 11:14
填写/办理了党组织委员审批(同意)	2025/12/05 11:14
填写/办理了议题填报(提交)	2025/12/05 10:14

图 15-3

提醒参会人员查阅议题材料：

进入会议议题模块，点击某条会议议题右侧“详情”，在议题完整信息页面下端可查看参会人员对该议题的查阅情况，已查阅的将显示人名，未查阅的通过鼠标点击可查阅人名（见图 16）。议题填报人也可以在已办任务中点击议题，查看上述情况。

审核人	审核日期	2025-11-06
相关用户 正在填写/办理议题查阅		2025/11/06 16:08
相关用户 正在填写/办理议题查阅		2025/11/06 16:08
<input type="text" value="请输入姓名或账号搜索"/>	网(关闭)	2025/11/07 12:07
石 (21)		
相关用户 正在填写/办理议题查阅(关闭)		2025/11/07 06:06

图 16

下载会议记录、纪要、公开内容：

进入会议记录模块，点击某条会议记录右侧“详情”，记录页下部可以“点击下载会议纪要、会议记录、公开内容”。

*下载会议纪要、会议记录、公开内容		点击下载会议纪要、会议记录、公开内容	
审核信息			
书记审核	同意。		
审核人	-----!	审核日期	2026-03-09

图17

四、身份管理

议事决策平台-身份管理-将跳转至新平台-身份授权-身份授权

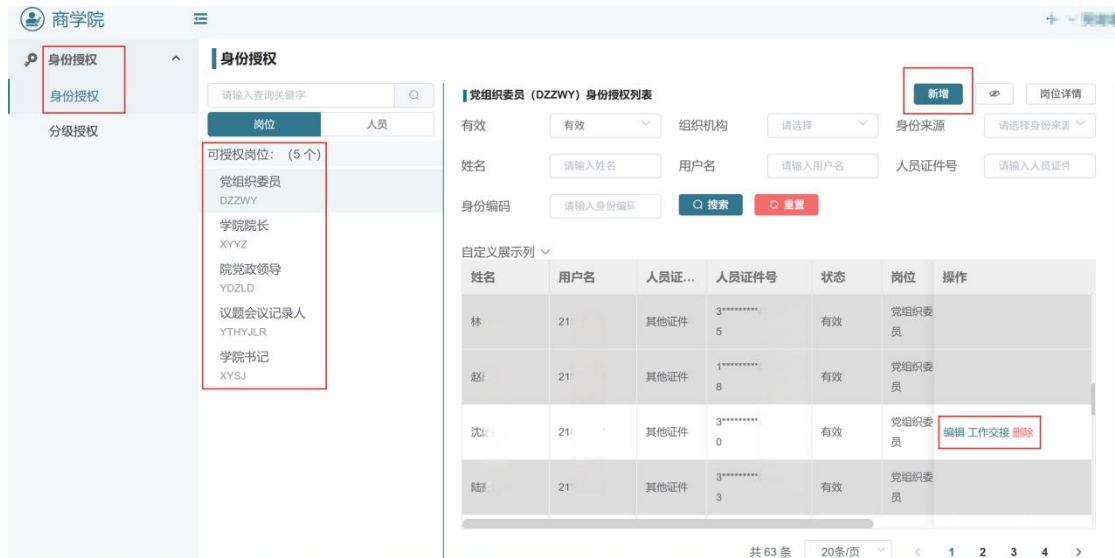


图18

1. 授权岗位

二级学院	机关	备注
学院书记	机关党总支书记	可以为同一人
学院院长	——	
党组织委员	机关党组织委员	党总支委员会或（直属）党支部委员会全体委员，含书记、副书记
院党政领导	——	书记、副书记、纪检委员，院长、副院长
会议记录人	机关会议记录人	
——	机关党员	由于机关党员来自不同部门，所以需要通 过授权方式归集，二级学院无需此操作

2. 新增授权

身份授权-选择可授权岗位-点击新增-输入姓名等信息-保存

机关党总支在授权时，录入姓名或工号后，应将“组织机构”从相关部门调整为机关，否则授权无效。

信息填写完成后点击保存

党组织委员 (DZZWY) 新增身份授权 保存 取消

姓名

* 岗位

* 组织机构

身份编码类型

身份编码

生效时间

过期时间

排序

标签 + 新标签

图19

3. 删除授权

身份授权-选择可授权岗位-点击岗位人员最右侧“删除”见图18

4. 编辑

当“学院书记、学院院长、党组织委员、院党政领导、议题会议记录人”从本学院调整到其他学院，且其岗位不变（如到其他学院担任书记、记录人等），可以通过编辑中调整“组织机构”来快速完成。

5. 工作交接

身份授权-选择可授权岗位-点击岗位人员最右侧“工作交接”（见图18勾选）。（见图20）交接人需要交接的身份（1人可能有多个身份）-选择该身份失效时间-选择接收人-点击中间箭头-确认信息-保存。此功能可以代替先删除原工作人员身份，再新增新工作人员身份。



图20



图21