《校长办公会议题申请表》

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 议题名称： 审议性议题  通报性议题 | | | | | |
| 提出部门： | | | 汇报人： | | 拟汇报时间：几分钟 |
| 汇报要点  （所有议题  必填） | | （请简要描述拟汇报事项的背景情况和主要内容，尽量以要点形式简明扼要地进行表述）  1.  2. | | | |
| 审议事项  （审议性议题必填） | | （请简要描述需审议事项的主要内容，尽量以要点形式简明扼要地进行表述）  1.  2. | | | |
| 决策参考  （选填） | 会签意见 | 如需相关职能部门或院系会签，请填写各单位会签意见 | | | |
| 专家意见 | 如需征求相关专家意见，请填写专家意见 | | | |
| 法律意见 | 如需学校法务秘书或法律顾问审核，请填写相关法律意见 | | | |
| 其他 |  | | | |
| 建议方案  （审议性议题必填） | | （请尽量简明扼要表述建议方案或倾向性意见） | | | |
| 议题附件 | | （共 份 页，附后） | | | |
| 分管校领导意见： （必须填写分管校领导意见） | | | | | |
| 办理期限：（指规章制度的拟发文时间） | | | | 信息公开： 是 否 | |
| 备注： | | | | | |

申请时间： 年 月 日 填表人： 审核人：