校长办公会议议题申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 议题名称：审议xx事项 🗹 审议性议题  通报xx事项 通报性议题 | | | | |
| 提出部门：xx处 | | | 汇报人：xx（副校长/副书记）、xx（部门正职） | 拟汇报时间：几分钟  （不得超过10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 | 凡涉及需要多部门共同协商事宜，须先请相关职能部门会签，并填写各部门会签意见 | | |
| 基层意见 | 凡涉及师生员工切身利益事宜，须征求基层意见，并填写教职工代表大会或师生员工征求意见情况 | | |
| 学术意见 | 凡涉及学术事务的重要事项，须听取学术委员会等学术组织意见，并填写相关学术意见 | | |
| 专家意见 | 如需经过专家评估及技术、政策咨询，请填写专家意见 | | |
| 法律意见 | 如需经过法律咨询、合法合规性审查和风险评估，请填写相关法律意见 | | |
| 建议方案 | | （请尽量简明扼要表述建议方案或倾向性意见） | | |
| 议题附件 | | （共 x 份，附后）  1.  2. | | |
| 分管校领导意见：（必须填写分管校领导意见）  如：xx副校长/副书记拟同意 | | | | |
| 是否需要提交党委常委会： | | | | |

申请时间：xxxx年xx月xx日 填表人：xxx 审核人：xxx

备注：表格必须填写完整，包括申请时间、填表人和审核人（部门正职）；

所填内容的格式为：仿宋四号字，行距为固定值20磅；

请尽量在一页中填写，如无相关内容需填写，请删除备注说明文字。