附件2

校长办公会议题送审表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **议题名称：**  （议题一事一提，研究xx事宜/听取xx汇报/审定《xx（文件或制度）》/通报xx事项等） | | | | |
| 承办（牵头）部门 | |  | 负责人 |  |
| 汇报时长：10 分钟 | | 提交材料：1.文本材料□2.汇报提纲□3.其它材料□ | | |
| 内容概要 | （简要写明需会议决策的内容，涉及资金使用，应明确金额、列支项目等关键信息） | | | |
| 会前会商  协调情况 | 注：该栏需明确会前会商协调情况。所有议题会前必须提前3天征求所有校领导、党委委员、相关职能部门和教学单位意见，涉及资金事项已由财务审核，有关合同的议题需学校法务出具书面意见。 | | | |
| 建议列席  人员名单 | （主汇报部门建议议题关联部门列席，需列席人员签字） | | | |
| 分管领导  意见 | 签字： | | | |
| 校长意见 | 签字： | | | |
| 备 注 | 1.本审批表须于会议召开前一周交到办公室，凡不履行报批程序，不得提交会议；  2.提交议题部门会前应就初步意见或建议方案进行专题研究，如议题涉及到其他部门的，应在会前充分征求议题所涉及部门的意见,并将纸质材料提交校领导审阅，以便会议决策。 | | | |