|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 周口文理职业学院校长办公会议题审批表 | | | | | | | | | |
| **议题名称** | | |  | | | | | | |
| **提交部门** | | |  | **提交时间** | |  | | **部门负责人签字** |  |
| **议题内容** | 议题摘要  (包括提纲、讨论问题、建议方案等) | |  | | | | | | |
| 需审议的书面材料 | |  | | | | | | |
| **议题汇报人** | | |  | | **建议列席人员** | |  | | |
| **涉及部门意见** | | |  | | | | | | |
| **分管领导**  **意见** | | 签名：　　　　　　年　　月　　日 | | | | | | | |
| **校长**  **意见** | | 签名：　　　　　　年　　月　　日 | | | | | | | |
| **备注** | |  | | | | | | | |

填写要求

一、提交校长办公会的议题必须填写本审批表，分管领导、各部门根据校长办公会议主要议事范围提交议题。

二、议题一题一表，若有多个议题，请分别填写。

三、议题审批表应在会前3个工作日，经分管领导审批签字后向学校党政办提交。

四、会议议题的相关材料应一并提交，包括调研情况、相关部门沟通协调情况、初步意见和解决方案及其主要依据、风险评估报告、专家意见、备选方案等。除议题审批表外，其他材料由相关部门按一式七份提交党政办。

五、填写注意事项

1.提交部门需填写以下几栏内容：

（1）“议题名称”：审议……事宜；

（2）“提交部门”：填写部门名称并加盖公章；

（3）“部门负责人签字”：手写签名；

（4）“议题内容”：明确提请议定事项的主要内容，包括提纲、讨论问题、建议方案等，如内容多可在审批表之后另附页。

2.议题内容如涉及多个部门，需提前协调沟通，尽可能取得一致意见。各涉及相关部门负责人在“涉及相关部门意见”一栏填写明确意见；“建议列席人员”一般为涉及相关部门负责人，直接列出名字。

3.以上均完成后，交分管领导签“分管校领导意见”，手写签名。再交党政办公室准备上会。

4.本表打印在一个页面上，不能拆分为多页。