**校长办公会议议题审核单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 议题名称 |  | | |
| 主办部门（盖章） |  | 负责人（签字） |  |
| 汇报人 |  | 提交时间 |  |
| 建议议题类型 | 通报 口 审议 口 讨论 口 （请选择一项并打√） | | |
| 是否行政发文：  是 口 否 口  （请选择并打√） | 法律顾问意见：  签名：  年 月 日 | 是否预算外资金：  是 口 否 口  （请选择并打√） | 预算管理委员会秘书处意见：签名：  年 月 日 |
| 议题摘要（提交审议、讨论的中心内容） | | | |
| 前期论证情况（有关领导小组、专门委员会意见） | | | |
| 预计完成时间（议题涉及工作完成的时间截点） | | | |
| 一审意见（校长办公室）  议题书面材料已审核 口  行政发文要件已具备 口  签名： 年 月 日 | | | |
| 二审意见（分管校领导）  口 审议类 口 讨论类 口 通报类  签名： 年 月 日 | | | |
| 终审意见（校长）  口 审议类 口 讨论类 口 通报类  签名： 年 月 日 | | | |

说明：1. 议题名称填写格式：关于审议/讨论\*\*\*\*请示/报告或关于\*\*\*\*情况的通报

2. 预算外资金需由预算管理委员会会签意见