校长办公会议题申报单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 议题名称 |  | | |
| 主办部门（盖章） |  | 负责人（签名） |  |
| 议题涉及部门 |  | | |
| 建议议题类型 | 审议 口 讨论 口 通报 口 （请选择一项并打√）  是否提交党委常委会审议 是口 否口 （请选择一项并打√） | | |
| 是否需发文：  是 口 否 口  （请选择并打√） | 法律顾问意见：  签名：  年 月 日 | 如涉及预算：  口 预算外 口 超预算  （请选择并打√） | 财务处意见：  签名：  年 月 日 |
| 议题摘要： | | | |
| 前期论证情况： | | | |
| 预计完成时间（议题涉及工作完成的时间截点）： | | | |
| 涉及部门会签意见（负责人签名）： | | | |
| 分管校领导意见 | 审议 口 讨论 口 通报 口  是否提交党委常委会审议 是口 否口  签名： 日期： | | |
| 党政办公室备案 | 签名： 日期： | | |

说明：

1. 议题名称填写格式：关于\*\*\*\*的请示，关于\*\*\*\*的报告
2. 若议题涉及多个部门，由主办部门负责请各会办处室签署意见（同意与否+签名）
3. 若议题涉及预算外或超预算的情况，由主办部门负责请财务处签署意见（同意与否+签名）
4. 议题申报单中的部门意见、会签部门意见、分管校领导意见签署完毕后提交党政办公室备案