附件2：

**党委常会（校长办公会）**

**（ 年第 次）议题送审表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 议题名称： | | | | |
| 承办（牵头）部门 | |  | 负责人 |  |
| 汇报时长： 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（可附页） | 1.议题主要内容：  2.会前准备情况： | | | |
| 列席部门  意见 | 签字： | | | |
| 签字： | | | |
| 签字： | | | |
| 注：可加项 | | | |
| 党政办公室意见 | 签字： | | | |
| 分管领导意见 | 签字： | | | |
| 书记（校长）意见 | 签字： | | | |

注：各单位拟报校长办公会讨论议题，须先请示分管领导，同意列为议题后，由该单位填写相关内容，并请承办（牵头）部门、列席部门责任人和分管领导签署意见后，将议题材料、汇报提纲和其它材料一并提交党政办公室。