附件1

**淮北师范大学校长办公会议题申请单**

**牵头单位（盖章）： 填表时间： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **议题名称** |  | | | | | | | | |
| **呈报会议**  **类型** | **校长办公会□ 校长办公会研究后报党委常委会审议□** | | | | | | | | |
| **紧急程度** | **特急□ 紧急□ 一般□** | | | | **拟上会时间** | | |  | |
| **牵头部门** |  | **汇报人** | |  | | **汇报时间** | | | **分钟** |
| **议题主要**  **内容** |  | | | | | | | | |
| **议题前期**  **准备情况** |  | | | | | | | | |
| **建议列席单位及人员** |  | | | | | | | | |
| **牵头单位主要**  **负责人意见** | 主要负责人签字：  年 月 日 | | | | | | | | |
| **协同单位**  **会签意见** | 单位：  主要负责人签字：  年 月 日 | | 单位：  主要负责人签字：  年 月 日 | | | | 单位：  主要负责人签字：  年 月 日 | | |
| 单位：  主要负责人签字：  年 月 日 | | 单位：  主要负责人签字：  年 月 日 | | | | 单位：  主要负责人签字：  年 月 日 | | |
| **分管校领导**  **审核意见** | 签字：  年 月 日 | | | | | | | | |
| **党政办公室**  **初审意见** | 该议题准备充分，申请材料齐全，程序完备，拟纳入 年  第 次校长办公会议题  签字：  年 月 日 | | | | | | | | |
| **校长**  **审核意见** | 签字：  年 月 日 | | | | | | | | |
| **备注** | 1.申请单实行一事一单制；  2．各单位拟报校长办公会研究议题，须先请示分管校领导和主要领导，同意列入议题后，由该单位填写议题申请单，并请相关负责人和分管校领导签署意见，于会议召开前一周的周五12:00之前将申请单和议题材料报送党政办公室，党政办公室初审后报主要领导签批。 | | | | | | | | |