校长办公会议题申报表

|  |  |
| --- | --- |
| 议题名称 |  |
| 申报部门（单位）及申报时间 | 部门（单位）： | 时间： |
| 建议列席部门(单位）及人员 |  |
| 是否需提交党委会审定 | □是 □否 |
| 经费使用 | □不涉及 | □涉及 | □预算内（ 万元） □预算外（ 万元） |
| 是否需要相关校领导回避（涉及校领导本人及其亲属的重要事项，如人事、经费安排等） | □不涉及 | □涉及 | □ （校领导） |
| 是否征求师生医护员工代表意见（涉及师生医护员工基本权利或切身利益的重要事项） | □不涉及 | □涉及 | □已征求 意见。□未征求意见。  |
| 是否提交相关委员会或其他专业性机构审议（涉及学术事务的事项） | □不涉及 | □涉及 | □已经过 审议同意。□未经过审议。  |
| 涉及多部门（单位）和规范性文件的议题、涉及招标采购、基建等专门事项的议题，是否已经分管校领导召开专题会议研究 | □不涉及 | □涉及 | □已经过 审议同意。□未经过审议。  |
| 是否涉及规范性文件起草或修订 | □不涉及 | □涉及 | □经自查，符合上位规定文件，与学校现有规定不冲突。□未自查。 |
| 是否提请学校法律顾问审核并出具法律意见审查书（涉及制度、协议、合同、风险评估等） | □不涉及 | □涉及 | □已提请学校法律顾问审核并出具法律意见审查书。□未提请。  |
| 申报部门主要负责人意见 |  |
| 列席人员所在部门主要负责人意见 |  |
| 党政办公室主要负责人意见 |  |
| 申报部门及列席人员所在部门分管领导意见 |  |
| 校长审批意见 |  |

备注：1.申报部门应将审批通过的校长办公会议题申报表和纸质盖章的议题材料于会议召开前1.5个工作日报至党政办公室（电子版材料通过OA系统报送），逾期党政办公室不再接收。

2.议题中如涉及跨部门（单位）和规范性文件的，应当出具分管领导专题会议纪要。