**通化师范学院党委常委会（校长办公会）议题申报表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申报单位 |  | 申报时间 | 年 月 日 |
| 申报议题 | 议题： |
| 拟发言时间：5分钟（ ） 10分钟（ ） 20分钟（ ） 其他\_\_\_\_\_\_ |
| 建议列席单 位 |  |
| 提请会议决策事项 | （明确提出上会需解决的问题及建议方案） |
| 议题前期准备情况 | 审核事项 | 申报单位意见 | 学校办公室审核 |
| 汇报与支撑材料完备，符合上会规定 | 是（ ） 否（ ） | 是（ ）否（ ） |
| 相关领导小组会议或专题会议已审议通过 | 是（ ）不涉及（ ） | 是（ ）否（ ） |
| 学术委员会已给出咨询、评定或审议意见 | 是（ ）不涉及（ ） | 是（ ）否（ ） |
| 已通过专家论证、风险评估及技术、政策咨询 | 是（ ）不涉及（ ） | 是（ ）否（ ） |
| 已通过学校法律顾问审核 | 是（ ）不涉及（ ） | 是（ ）否（ ） |
| 已通过教代会等民主程序听取师生员工意见 | 是（ ）不涉及（ ） | 是（ ）否（ ） |
| 申报单位意 见 | 签字：  |
| 分管校领导意 见 | 签字：  |
| 党委（校长）办公室审核意见 | 建议：A:党委常委会 B：校长办公会C：校长办公会研究后报党委常委会审议签字：  |
| 主要校领导意见 |  |
| 备 注：1.校长办公会一般于双周周四举行，拟报党委常委会（校长办公会）研究议题，须先请示分管校领导，同意列入议题后，由该单位填写呈报审批表，并请单位负责人和分管校领导签署意见后将审批表和议题材料一并报党委（校长）办公室；2.党委（校长）办公室建立议题库汇总议题，经办公室主任审核后，报主要校领导审定。 |