**院长办公会议议题申报单**

|  |  |
| --- | --- |
| **议题名称** |  |
| **议题提交单位**  **（职能部门）** |  |
| **提请会议**  **审议事项** |  |
| **建议列席单位** |  |
| **前期会商情况**  （汇报单位填写，  单位负责人签字） |  |
| **分管校领导**  **审核意见** |  |
| **院长办公室主任上会安排意见** |  |
| **院长意见** |  |

1.提交院长办公会议研究的议题，需先经分管校领导审核同意提交、院长办公室主任审核符合院长办公会议事规则，经院长同意后方可安排上会。

2.议题提交职能部门请于**会议召开前一周**将走完审批流程的申报单连同上会材料一并移交院长办公室秘书科。