武汉科技大学校长办公会议议题表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 议题名称： | | |
| 提出部门： | 发言人（原则上为单位主要负责人）： | 拟发言时间： |
| 前期研究过程： | | |
| 议题概述（背景、依据、需讨论决定的具体事项及建议方案等）： | | |
| 议题汇报单位意见：  **会前准备完毕，请分管校领导批准。**  部门负责人（签字）：  年 月 日 | | |
| 议题内容涉及其他部门的，所涉及部门会签意见：  **同意该议题内容。**  会签部门负责人（签字）：  年 月 日 | | |
| 分管校领导意见：  **同意提交校长办公会议研究（审议）。**  签名：  年 月 日 | | |
| 校长意见：  签名：  年 月 日 | | |

注：请议题承办单位提前3个工作日将分管校领导审核同意的拟报议题及相关材料报送至学校办公室。材料一经提交，原则上不能修改。