华北电力大学校长办公会议议题申报单

|  |
| --- |
| 校长意见：  |
| 党政办议题、材料审核□符合议事范围、程序合规、材料齐全，报主要领导审定□退回（说明退回原因）：  |
| （以下签字由议题主责部门办理) |
| 分管校领导意见： 年 月 日 | 材料是否已审阅：□已审阅，可报批□修改后报送 |
| 议题名称/汇报 分钟: | 材料是否齐全:□齐全 □不齐全 |
| 有关说明（待审议主要事项等）: | 议题提交之前是否已：□通过发展规划处审查□听取师生员工意见建议□经过调研或组织专家论证□通过相关领导小组或委员会审议□无需上述工作程序 |
| 需保定校区人员列席 是□ 否□ 需师生代表列席 是□ 否□建议列席人员: |
| 需履职回避 是□ 否□建议回避人员: |

申报单位： 负责人签字：

联系电话： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 相关单位 |  |  |  |  |  |
| 会签意见 |  |  |  |  |  |

备注:1.分管校领导、各部门根据学校校长办公会议主要议事决策范围申报议题。

2.议题内容如涉及多个部门，需通过有关领导小组/委员会会议或部门会签等形式充分协调沟通，尽可能取得一致意见。

3.议题提交手续应在会议前一周完成。