校长办公会会议议题报告表

报送时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 议题名称 |  | | |
| 报送单位 |  | 经办人和  手机号码 |  |
| 汇报人 |  | 议题预计所需时间 |  |
| 建议列席  单位 |  | | |
| 会前协调  情况 |  | | |
| 请求议决  事项 |  | | |
| 议题分管  领导意见 |  | | |
| 合法合规性等审核意见 | 法律事务办公室： | | |
| 党政办  主任意见 |  | | |
| 校主要  领导意见 |  | | |

（**时效要求：**如需列入当期会议议题，请提前3个工作日填写此表并报送相关材料）