**辽宁科技学院校长办公会议题审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 提交部门 |  | 负 责 人 |  | 电话 |  |
| 议题1 |  | | | | |
| 议题2 |  | | | | |
| 议题3 |  | | | | |
| 提交部门意见  （有无解决方案） | 议题1：  议题2：  议题3： | | | | |
| 协办部门意见 | 议题1：  议题2：  议题3： | | | | |
| 建议列席部门 | 议题1建议列席部门：  议题2建议列席部门：  议题3建议列席部门： | | | | |
| 主管校领导意见 | 主管校领导签字：    年 月 日 | | | | |
| 校长审批意见 | 校长签字：    年 月 日 | | | | |
| 注意：  1.议题审批表、10份会议材料须在会议召开前两天提交党政办公室。列席人员的材料  由汇报部门负责提前分发。  2.除部署全校性的工作，议题汇报字数一般不超过1200字，时间不超过6分钟。 | | | | | |