天津科技大学校长办公会议

议题审批表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 拟提出议题 ： | | |
| 是否提交党委常委会会议： 🞎是 🞎否 | | |
| 校长审核意见：  年 月 日 | | 分管校领导审核意见：  年 月 日 |
| 议题提出单位： | | 负责人签字： |
| 是否经专题会议研究： | | 拟发言时间： 分钟 |
| 其他涉及单位： | | 汇报内容 ：      （简要写明需会议决策的内容，涉及资金使用，应明确金额、列支项目等关键信息） |
| 处理结果： | | |
| 注意事项 | 1.提交校长办公会议的议题，须经分管校领导签批  2.在会议召开2个工作日前将汇报材料、PPT报送党办、校办文秘与督办科 | |