|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 附件4  校长办公会议题阅办单 | | | |
| 汇报部门 |  | 具体经办人姓名及电话 |  |
| 议题题目 |  | | |
| 上会事项 |  | | |
| 提交部门  负责人意见 |  | | |
| 列席部门  意 见 |  | | |
| 分管领导 意 见 |  | | |
| 办公室  意 见 |  | | |
| 校长意见 |  | | |
| 传阅记录 |  | | |
| 会议决议 | 经 年 月 日第 次校长办公会审定（审议），决议如下：  （ ）批准或通过；  （ ）原则批准或通过；  （ ）按要求修改完善后实施或发布；  （ ）暂不形成决议，相关单位另行提出意见再行研究；  （ ）提交党委会审定。 | | |

备注：表格中分管领导意见及以上须有各单位自行完成。