**安庆师范大学校长办公会议题申请单**

牵头单位（盖章）： 填表日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 议题名称 |  |
| 议题内容摘要 |  |
| 议题前期准备情况 | 是否已进行调研或通过民主程序进行论证 | 是否已召开专题会议进行研究 | 若属于校学术委员会职责范围内的事务，是否已经过学术委员会咨询、评定或审议 |
| 是（ ） | 否（ ） | 是（ ） | 否（ ） | 是（ ） | 否（ ） |
| 若属于专业性、技术性较强的重要事项，是否已经过专家论证或风险评估，以及技术、政策、法律咨询 | 若属于事关师生员工切身利益的重要事项，是否已通过教职工代表大会或其它方式广泛听取师生员工的意见与建议 |
| 是（ ） | 否（ ） | 是（ ） | 否（ ） |
| 若属于学校年度预决算方案、重大基建投资、对外投资、融资、资产处置等财经事项时，是否已经学校相关组织领导机构和专门委员会论证 |  |
| 是（ ） | 否（ ） |  |  |
| 提请会议决策的建议方案 | 1.2.3.（可附页） |
| 建议列席单位 |  |
| 相关单位会审意见 | （相关部门明确会审意见） |
| 分管校领导意见 | （由牵头单位负责人汇报并取得明确意见）签字： 年 月 日 |
| 主持会议校领导意见 | （由分管校领导汇报并取得明确意见）签字： 年 月 日 |

 注：（1）表格须填写完整并附上会议材料（涉密材料除外）；（2）会议议题实行一事一报，每张申请单只能填写一个事项，如须研究多个事项请分别填写；（3）如提请上会议题为规范性文件（制度），请填写《安庆师范大学规范性文件审议表》；（4）请于**会议召开前三天**将意见签署完整的表格及汇报材料交学校办公室存档并提前送交参会校领导。