安庆师范大学规范性文件审议表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 起草 | 申请部门 |  | | 申请时间 |  |
| 文件名称 |  | | | |
| 制定的必要性及依据： | | | | |
| 调研论证、征求意见及其他情况说明（按照《安庆师范大学规范性文件管理办法》调研论证和征求意见）： | | | | |
| 起草单位主要负责人意见：  签字： 年 月 日 | | | | |
| 相关单位负责人会审意见：  签字： 年 月 日 | | | | |
| 法律顾问合法性审查意见：  签字： 年 月 日 | | | | |
| 审查 | 学校办公室意见：  签字： 年 月 日 | | | | |
| 领导审议 | 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 | | 主持会议校领导是否同意上会审议意见：  （由分管校领导汇报并取得明确意见）  签字：　　　　　 年　　月　　日 | | |

注：（1）规范性文件审议实行一事一报制度，如有多个规范性文件须分开填写。表格须附上规范性文件，汇总的意见、调研报告及有关背景资料可另附，在本表中注明；书面审查意见内容较多时可另附，在本表中注明；（2）请于会议召开前三天将意见签署完整的表格及规范性文件讨论稿交学校办公室，并将规范性文件讨论稿提前三天送交各位参会校领导；（3）填写此表后就不用再填写《校长办公会议题申请单》。学校办公室备案规范性文件时，须将此表和有关材料一并造册备案。