附件

院长办公会议题审批表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 议 题 | 1.  2.  3.  4.  ......  **（议题一事一提，研究xx事宜/听取xx汇报/审定《xx（文件或制度）》/通报xx事项等）** | |
| 提交议题的背景、事由或  政策性依据 |  | |
| 合法合规性审查和征求意见情况 | 形式 | □会前充分征求校领导、相关职能部门和教学单位意见  □规范性文件/重要协议已经合法性审查  □涉及资金事项已由计划财务处审核  □教学、科研和学术方面的重要事项，已听取学术委员会意见  □已通过教职工代表大会或其他方式广泛听取师生员工的意见和建议  □其他  部门主要负责人签字： |
| 建议列席  部门、教学单位 |  | |
| 申请部门意见 | 签字： 年 月 日 | |
| 分管领导意见 | 签字： 年 月 日 | |
| 会议主持人  意见 | 签字： 年 月 日 | |
| 党政办公室审核意见 | 签字： 年 月 日 | |
| 备注 | 1.本审批表须于会议前3个工作日交到党政办公室，凡不履行报批程序，不得提交会议；  2.提交议题部门会前应就初步意见或建议方案进行专题研究，如议题涉及到其他部门的，应在会前充分征求议题所涉及部门的意见,并将纸质材料提交校领导审阅，以便会议决策。  3.本审批表根据《中共内蒙古艺术学院委员会党委会议议事规则（修订）》《内蒙古艺术学院院长办公会议议事规则（修订）》制定。 | |