

附件 2:

安庆职业技术学院院长办公会议题预审表

议题名称:	
汇报要点	建议上会时间: 提交部门: 负责人签名: _____ 年 月 日
分管领导 意见	汇报人: _____ 拟发言时间: _____ 分钟
	列席部门: 签名: _____ 年 月 日
分管办公室 领导意见	签名: _____ 年 月 日
院长 意见	签名: _____ 年 月 日

说明:

1.提交部门应提前对所报议题进行充分调研、论证,并征求相关部门或师生意见,提出解决问题的建议或方案;

2.预审表、议题汇报材料一般应于院长办公会召开前一周的周四下班前交至办公室。