附件1

天津外国语大学校长办公会议议题简表

|  |
| --- |
| 议题名称： |
| 提出部门（单位）： | 最晚上会时间： |
| 拟汇报时长： | 预计讨论时长： |
| 主要内容： |
| 议题前期准备情况：（包括：征求意见、专家论证、法律咨询等） |
| 议题附件（共 份 页）： | 负责人签字： 年 月 日 |
| 需征询意见（列席）部门（单位）： |
| 相关部门（单位）意见： |
| 分管校领导意见： |
| 校长意见： |
| 备注： |

（正面）

**填写说明**

1.一题一表。

2.“议题前期准备情况”请如实充分填写。

3.“需征询意见（列席）部门（单位）”及其以上各栏由议题提出部门（单位）填写。

4.涉及到多个部门（单位）的议题，均应在“相关部门（单位）意见”栏签署明确意见。

5.提出议题的部门（单位）应将本表格及议题相关材料提前至少1个工作日交校长办公室。

6.栏目空间不足可另附页，附页请签名。