

校长办公会议议题申报表

议题申报时间： 年 月 日

议 题			
提交单位		汇报人	
列席会议单位			
公开范围			
议题的主要内容（事由或有关说明要明确，需要解决的问题要突出，论证要充分）：			
议题解决方案（处理意见）：			
议题申报单位负责人签字 并盖单位公章	单位负责人签字（单位公章）： 年 月 日		
议题涉及其它单位会签意见	单位负责人签字： 年 月 日		
分管校领导意见	分管校领导签字： 年 月 日		
校长审定意见	校长签字： 年 月 日		