南通航运职业技术学院

院长办公会议议题申报表

填报时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 议题名称 |  | | |
| 申报部门 |  | 汇报人 |  |
| 拟请参加部门 |  | | |
| 议题主要内容 |  | | |
| 提请审议事项 |  | | |
| 会前研究情况 |  | | |
| 分管领导意见 |  | | |
| 院办送审意见 |  | | |
| 院长审定意见 |  | | |

说明：1.本表作为院长办公会议议题安排的依据，未填此表的事项，不列为院长办公会议议题；

2.提交议题前，申报部门应充分调研论证，提出解决问题的建议和方案，经分管院领导审签

后，在提交审议前2个工作日之前将本表及相关汇报材料交院办（**同时附电子版**）。如特

殊情况，紧急要事需经院长签字同意后方可临时上会。