云南民族大学校长办公会议题申报表

|  |
| --- |
| 申报部门（盖章）： 负责人签字： 　　 申报日期： 年 月 日 |
| 议题名称 |  |
| 提出议题的背景和依据 |  |
| 提请会议议定的事项及申报部门建议 |  |
| 紧急程度 | □平急 □紧急 □特急 |
| 会前协调情况 | 相关部门 |   |
| 有无分歧意见，如有，主要内容是 |  |
| 建议列席部门和人员 |  |
| 分管校领导意见 |  |
| 上会审核意见 |  |
| 注：请申报部门按本表程序做好上会的准备和审批工作，并详细填写本表（签字盖章后附上纸质材料、PDF扫描件各一套）交到党政办公室秘书科。申报部门可随时报送议题：通过OA系统报送议题或者将纸质材料报送到党政办公室秘书科（地址：弘道楼A区704；联系电话：65910010）。 |