议题征集表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 议题名称 |  | | | | |
| 需决策内容及建议解决方案 |  | | | | |
| 前期沟通及  调研论证情况 |  | | | | |
| 是否经有关会议研究和审议 |  | | | | |
| 主责部门 |  | 汇报人 |  | 所需时间 |  |
| 需列席部门 |  | 列席  人员 |  | 是否需要电脑、投影 |  |
| 主责部门意见 | 负责人签字（盖章）： 年 月 日 | | | | |
| 分管校领导  意见 | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 校领导意见 | 签字： 年 月 日 | | | | |
| **填表说明：**1.本征集表由议题主责部门填写，于会议召开前至少3个工作日连同上会材料，经主责部门负责人签字盖章、分管校领导签署意见，送校长审定后，报校办公室（电子+纸质）汇总。如会议内容较多，可另附页；  2.议题名称要规范、准确，名称一旦确定不得随意于会上更改名称；  3.“前期沟通及调研论证情况”：简述主责部门针对议题所进行的调研论证及相关部门沟通情况；  4.“是否经有关会议研究和审议”：填写该议题是否经专题会、部门内部会议等研究审议，并简要叙述会议讨论结果。  5.“需列席部门”填写召开会议时议题涉及部门，需涉及部门参会的由其负责人参加会议，没有填“无”。 | | | | | |