华南理工大学党委常委会会议、校长办公会议议题呈批表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 议题类型 | □党委常委会会议 ☑校长办公会议 | | | | | |
| 议题名称 |  | | | | | |
| 提交单位 | 负责人（单位盖章）： 年 月 日 | | | | | |
| 紧急程度 | ☑急 □一般 | | 汇报用时 | | ☑5分钟 □10分钟 | |
| 上会依据 | 根据《常委会会议议事规则》第六条第 款  根据《校长办公会议议事规则》第五条第 十五 款 | | | | | |
| 需审议或决策的事项要点 |  | | | | | |
| 政策依据 |  | | | | | |
| 相关单位意见 |  |  | | | |  |
| 主管校领导  意 见 | 签名： 年 月 日 | | | | | |
| 前期论证、审议或征求意见情 况 |  | | | | | |
| 建议方案利弊决策风险评估 | （可另附页） | | | | | |
| 相关校领导  意 见 |  | | |  | | |
| 党办校办初审意 见 | 建议安排 □党委常委会会议 □校长办公会议 □缓议  签名： 年 月 日 | | | | | |
| 党委书记、  校长审定 | □同意上会 □缓议 □不同意上会  年 月 日 | | | | | |
| 备 注 |  | | | | | |

备注：（1）议题涉及领导职数、机构编制、财务、用房等事项时，应事先征求党委组织部、人事处、财务处、实验室与设备管理处等职能部门意见。（2）议题涉及法律法规或对外签署协议事项，需由学校办公室（法律事务办公室）签署意见或提交法律顾问意见。（3）应当经过学校教代会、学术委员会、校园规划委员会、资产资源管理委员会及其他专门议事协调机构讨论或审议的议题，需提交讨论或审议的具体意见。（4）规章制度的制定和修订，需提供起草或修订说明、征求意见情况等，并征求法律事务办公室或法律顾问意见。（5）议题涉及学校重大利益和师生切身利益调整的，需提交建议方案利弊分析报告和决策风险评估报告。