福建船政交通职业学院院长办公会议议题审签表

**年 月 日**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **议题名称** | | 写法建议：1.研究关于……事宜；2.研究《……》（制度、方案） | | |
| **议题部门** | |  | | |
| **汇报人** | |  | **汇报时长** |  |
| **议题主要内容：**  写法建议：1.背景陈述：简要写明议题目的、意义和依据（上级文件、同类院校做法等）。  2.主题陈述：核心内容300字之内；如果是文件会稿或修订，需注明重点修订之处。  3.预期成效或影响、收益。  4.决策或需求：可行性方案；资金、人员、物品、责任分工等资源需求。  提交人：部门（项目）负责人  提交时间：X年X月X日 | | | | |
| **相关部门意 见** | 建议签署意见：1.如果没有反馈意见或补充内容，请签署“无意见”，并由部门（项目、系部）负责人签字；2.提出简明扼要意见，并由部门（项目、系部）负责人签字。 | | | |
| **分管领导意见** | 建议签署意见：  1.议题清楚、材料完备的，签署“拟同意”；  2.如议题不够清楚、材料不够完备的，责令提议部门修订后重新提交。 | | | |
| **分管党政办公室**  **领导意见** | 建议签署意见：  1.议题清楚、材料完备的，签署“拟同意”；  2.如议题不够清楚、材料不够完备的，责令提议部门修订后重新提交；并由提议部门向分管领导汇报。 | | | |
| **院长意见** |  | | | |

注：此表请在会议前1天和附件（含电子版）一并交党政办公室。