

院长办公会审议议题呈批表

部门：

时间： 年 月 日

议题名称		
汇报部门		
列席部门		
议题主要内容及解决问题的建议		
部门负责人意见		
分管副院长意见		
法律顾问 法核情况	需要法核	
	无需法核	
院长办公室材料审核意见		
院长意见		

备注：1. “列席部门”由汇报部门根据议题需要确定。

2. 汇报部门按会议材料装订规范要求复印文稿；须于会议召开前三天（不含双休日）将上会文稿（8份）送院长办公室汇总。