成都大学规范性文件立项申请表

编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 起草 | 申请部门 |  | 申请时间 |  |
| 文件名称 |  | | |
| 制定的必要性及依据： | | | |
| 需解决的主要问题和拟确定的主要规定： | | | |
| 征求及听取意见情况、有关部门协调情况及其他情况说明： | | | |
| 规范性文件制定部门意见：  起草单位主要负责人签字： 起草单位盖章  共同起草单位主要负责人签字： 年 月 日 | | | |
| 审查 | 学校办公室意见：  □ 建议报分管校领导审批。  □ 建议按审查意见函修改后，报分管校领导审批。  负责人签字(盖章)：  年 月 日 | | | |
| 学校审议 | 分管校领导意见：  □ 呈请各校领导征求意见后，报相关会议审定。  □ 报相关会议审定。  □ 继续修改。  签字：  年 月 日 | | | |
| 经学校\_\_\_\_\_\_\_年第\_\_\_\_\_\_次\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_会议审议决定，  □ 同意发布。  □ 按会议意见建议修改后，发布。  □ 不同意发布。  经办人： 年 月 日 | | | |

注：1.编号由学校办公室负责填写；重新报审须重新填表，编号后加括号注明“N审”。

2.汇总意见、调研报告及有关背景资料可另附，在本表中注明。

3.书面审查意见内容较多时可另附，在本表中注明。

4.学校办公室备案规范性文件时，须将此表和有关材料一并造册备案。