党委会议题申报单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 议题名称 |  | | | |
| 主办部门 |  | 汇报人 | |  |
| 议题涉及部门 |  | | | |
| 是否已经校长办公会审议 | 口 是 口 否 （请选择并打√） | | | |
| 是否党委发文 | 口 是 口 否 （请选择并打√） | | | |
| 议题摘要（提交审议、讨论的中心内容） | | | | |
| 前期论证情况（附相关调研材料） | | | | |
| 主办部门负责人意见：  签名（盖章）： 日期： | | | | |
| 涉及部门会签意见（负责人签名）： | | | 如涉预算： 口 预算外 口 超预算  财务处意见：  签名： 日期： | |
| 分管校领导意见 | 签名： 日期： | | | |
| 党政办拟办 | 签名： 日期： | | | |

说明：

1. 议题名称填写格式：关于审议\*\*\*\*请示，关于\*\*\*\*的报告，关于\*\*\*\*的情况汇报
2. 若议题涉及多个部门，由各主办部门负责请各会办处室签署意见（同意与否+签名）
3. 若议题涉及预算外或超预算的议题，由各主办部门负责请财务处签署意见（同意与否+签名）
4. 议题申报单提交党政办之前，须主办部门负责人与分管领导沟通签署意见（同意与否+签名）