党委会议题申报单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 议题名称 |  | | | |
| 主办部门 |  | | 汇报人 |  |
| 列席范围 |  | | | |
| 是否党委发文 | 口 是 口 否 （请选择并打√） | | | |
| 是否经校长办公会审议 | 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） | | | | |
| 预计执行周期（议题涉及工作完成的时间截点） | | | | |
| 会签意见  签名：  年 月 日 | | 口 预算外 口 超预算 （请选择一项并打√）  预算管理委员会秘书处意见  签名：  年 月 日 | | |
| 主办部门负责人签字 |  | | | |
| 一审意见（党委办公室）  签名：  年 月 日 | | 二审意见（分管校领导）  签名：  年 月 日 | | |

说明：

1. 议题名称填写格式：关于审议\*\*\*\*请示或关于\*\*\*\*情况的通报
2. 若议题涉及多个部门，须各会办处室签署意见
3. 若议题涉及预算外或超预算的议题，须由资产财务处签署意见。