党委会、校务会议议题申报表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 议题名称 | 研究xx事项/听取xx汇报/审定《xx（文件或协议）》/通报xx事项 | |
| 提交议题的  背景和事由 |  | |
| 前期会商  协调情况 | 形式 | □专题会议研究（附会议纪要）  □与有关校领导、职能部门协商一致  □规范性文件/重要协议已经合法性审查  □涉及资金事项已由财务把关 |
| 内容要点 |  |
| 拟上会名称 | □党委会 □校务会议 | |
| 决策时间  要求 |  | |
| 是否需要  会议决策 | □需要决策 □情况通报 | |
| 列席人员 |  | |
| 汇报人员  签字确认 |  | |
| 办公室  审核意见 |  | |
| 提交  分管校领导  签字确认 |  | |

注：本表可在办公室主页“公共服务”栏下载。