学院党委会议案建议表

 编 号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 议案建议部门及起草人 |  | 建议部门负责人签字 |  | 提议时间 |  |
| 议案主题 |  |
| 事由 |  |
| 需审议和审定的主要问题及建议 | **问题1**：**建议**：**问题2**：**建议**： |
| 附件（附页） | **附件1**：**附件2**： |
| 协作部门意见（相关部门意见） |  |
| 建议部门主管领导意见 |  |
| 院长意见 |  |
| 党委书记意 见 |  |
| 会议决议 |  |
| 备 注： |

注：请牵头部门提交议案前部门内先商讨好，须多部门商讨的一般要通过协调拿出综合意见，然后认真按要求填写此议案表（含附件），要求用简练的语言说清楚事由、需会议审议的问题及建议。部门负责人一定要亲自把好关，如果没按上述要求做好的一律不予受理。

学院院长办公会议案建议表

 编 号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 议案建议部门及起草人 |  | 建议部门负责人签字 |  | 提议时间 |  |
| 议案主题 |  |
| 事由 |  |
| 需审议和审定的主要问题及建议 | **问题1**：**建议**：**问题2**：**建议**： |
| 附件（附页） | **附件1**：**附件2**： |
| 协作部门意见（相关部门意见） |  |
| 建议部门主管领导意见 |  |
| 院领导批示 |  |
| 会议决议 |  |
| 备 注： |

注：请牵头部门提交议案前部门内先商讨好，须多部门商讨的一般要通过协调拿出综合意见，然后认真按要求填写此议案表（含附件），要求用简练的语言说清楚事由、需会议审议的问题及建议。部门负责人一定要亲自把好关，如果没按上述要求做好的一律不予受理。

**学院会议申请表**

 编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称（会标） |  |
| 会议时间 |  年 月 日（星期 ） 午 :  |
| 会议地点 |  |
| 会议主持 |  |
| 参加人员 | （共 人） |
| 会议记录 |  |
| 会议议程 |  |
| 分管院领导意 见 |  |
| 书记或院长意 见 |  |
| 备注 |  |

注：要求必须部门正职出席的会议，需学院党委书记或院长审批同意。