|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 提交议题部门 |  | 议题名称 | |  | |
| 议题主要内容与拟解决方案 |  | | | | |
| 拟请参加部门 |  | | 预计所需时间 | |  |
| 分管校领导  意 见 |  | | | | |
| 党委书记意见 |  | | | | |

泰州学院党委会议题申请表

说明：

1.各部门上报议题时，“议题主要内容与拟解决方案”填写不下另附文。

2.请申报单位填好此表，电子稿报送分管校领导审阅；分管校领导审阅后电子稿发送办公室主任，办公室主任收集汇总后电子稿报送党委书记审定。

3.经审定上会的议题，由办公室通知申报单位于会前2天将有关材料电子稿发送办公室主任，办公室主任汇总后于会前1天报送参会领导阅研。