党委会议题审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 议题名称 |  | | | | |
| 议题要点 | 概括议题主要内容（要求简明扼要，准确规范）  如需附件请写上附件及附件名称  最后一句写：提请党委会研究 | | | | |
| 提请单位 |  | 汇报人 |  | 所需时间 |  |
| 提请单位意见 | 负责人签字（盖章）： 年 月 日 | | | | |
| 党委副书记  意见 | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 党委书记意见 | 签字： 年 月 日 | | | | |
| **填表说明：**  1.此表需由议题提请单位逐项填写；  2.此表需在会议召开前至少3个工作日连同上会材料（电子+纸质），经提请单位负责人签字盖章、党委副书记签署意见，送党委书记审定后，报党委办公室（图书馆325办公室）汇总。如会议内容较多，可另附页；  3.议题名称要规范、准确，名称一旦确定不得随意于会上更改名称； | | | | | |