长江大学党委常委会议议题申请表

申请单位（盖章）： 日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 议题名称 |  |
| 议题内容概述 |  |
| 议题前期准备情况 | 是否已进行调研或通过民主程序进行论证 | 学校是否已召开专题会议进行研究 | 若属于学校学术委员会职责范围内的事务，是否已经过学术委员会咨询、评定或审议 |
|  是（ ） |  否（ ） | 是（ ） | 否（ ） |  是（ ） |  否（ ） |
| 若属于专业性、技术性较强的重要事项，是否已经过专家论证或风险评估，以及技术、政策、法律咨询 | 若属于事关师生员工切身利益的重要事项，是否已通过教职工代表大会或其它方式听取师生员工的意见与建议 |
| 是（ ） | 否（ ） | 是（ ） | 否（ ） |
| 议题汇报准备情况 | 是否用PPT汇报：是（ ） 否（ ） | 拟发言时间： 分钟 |
| 提请会议决策的事项及建议方案 |  |
| 建议列席单位 |  |
| 申请单位负责人意见 |  签名：  年 月 日 |
| 分管校领导意见 |  签名：  年 月 日 |
| 党委书记意见 |  签名：  年 月 日 |

备注：

1.申请单位应将本表和相关汇报材料于每周四前报送学校办公室。

 2.汇报议题时应简明扼要，汇报时间原则上不超过15分钟，重大议题不超过

 30分钟。