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。