湖南邮电职业技术学院党委会/办公会议题审批表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **会议界面** | □党委会 | □办公会 |
| **议题分类** | □审议类 | □通报类 |
| **议题名称** |  |
| **提交部门** |  | **汇报人签字** |  |
| **列席人员** |  |
| **汇报时长** | 分钟 |
| **会前研讨情况及汇报提纲** | （此页填写不下可另附页，请填写会前议题调研、讨论情况，包括但不限于参与讨论人员的详细意见，列出汇报提纲） |
| **分管校领导****意见** |   签字： 年 月 日 |
| **备注**  | 1.各部门拟报党委办、办公会讨论的议题，需在会前24小时报分管校领导同意列为议题后，方可填写本表，交党委办、办公室。2.议题确定后，汇报部门应将汇报材料准备好，同时通知相关列席部门人员 |