**南京体育学院党政会议议题申报表**

**申报部门（盖章）： 日期：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 议题名称 | 审定（审议）关于××的方案（草案） | | | | | |
| 会议类型 | 党委常委会 | | | 校长办公会 | | |
| 调研论证情况 | 已调研论证 | | | 不需要调研论证 | | |
| 会商部门  负责人签字 | 不需要其他部门会商 | | | | | |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| 提交部门  负责人签字 |  | | | | | |
| 分管领导意见 |  | | | | | |
| 主要领导意见 | 如议题材料未在会前3天报送，则属于加急议题，此处须请主要领导签字。 | | | | | |
| **备注：1.党委常委会、校长办公会一般隔周召开；2.此表按照一事一议填写；3.会商部门原则上列席会议。4.请在会前3个工作日将此表及议题材料同时报党政办公室；5.会上汇报按部门报送议题的时间排序。** | | | | | | |

联系人： 联系方式：

议题

提出人：××（填分管校领导）

**关于××的方案（草案）**

**（标题填写上会的具体事项，如开展某工作、修订某制度等）**

校领导：（如该议题上常委会，此处填“学校党委”）

（正文主要阐述开展该项工作的原因、依据，前期本部门对推进该事项已落实的举措，根据需要与其他相关部门会商的情况，目前推进该项工作的总体安排，所需经费及其来源等。）

报请校长办公会审定。（如需在办公会审议后上常委会，则为“报请校长办公会审议”；如该议题只上常委会，则为“报请党委常委会审定”）

附件：（如有则附上）

部门或单位名称

202×年×月×日（会议当天日期）