上海电力大学党委常委会议题申报单

申报时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **议题名称** |  | | | |
| **申报部门** |  | | | |
| **议题性质** | **口传达通报 口汇报审议 口研究决策** | | | |
| **汇报人** |  | | **汇报时长** |  |
| **议题涉及部门** |  | | | |
| **列席人员** |  | | | |
| **议题摘要** |  | | | |
| **预计完成周期** |  | | | |
| **其他情况说明** |  | | | |
| **议题申报部门**  **负责人签字盖章** |  | | | |
| **分管校领导审核意见**      签字  年 月 日 | | **议题相关校领导会签意见**      签字  年 月 日 | | |

备注：1.此表可在保持格式的情况下视议题情况做适当修改。

2.涉及不同职能部门或管理条线的议题上会前应充分沟通协商，相关校领导需会签明

确意见（同意与否+签名）。

3.此表电子版请于党委常委会前一周周三下班前，提交至党办汇总初审；书面版及相

关材料（电子版和纸质盖章版）请于党委常委会前一周周四下班前，提交至党办。

4.附件：《上海电力大学党委常委会议题流程图》

上海电力大学党委常委会议题流程图

**完 成 归 档**

配合党办完成议题材料整理归档工作。

**议 题 落 实**

议题贯彻落实情况于会后30日内向党委作书面报告。

**会 议 抄 告**

会议纪要签发后，相关职能部门（学院）领取议题抄告单。

审议

未通过

**纪 要 核 准**

党办协同相关职能部门（学院）对纪要内容进行校核后，OA发校领导会签。

审议通过

**通 知 与 参 会**

列席人员收到通知后，做好相关准备，按时到场侯会。

**确 定 议 题 表**

党委常委会前一周周五中午前，由党委书记审定上会议题，如再需对议题进行调整（增加），应在会前报请党委书记核准。

**提 交 材 料**

议题材料包括电子版和书面盖章版（其中电子版用于汇报，书面盖章版用于存档）。

议题材料（包括电子和书面版）须于党委常委会前一周周四16:00前，提交至党办汇总；属保密性质的材料可于会上现场提出，会后书面报送归档。

**上 报 议 题**

申报部门（学院）填写议题申报单，经分管（联系）领导审核同意后上报；多部门联合申报的议题，部门负责人和分管领导需会签。

议题申报单于党委常委会前一周周三16:00前，提交至党办汇总初审。

**酝 酿 议 题**

议题应符合《党委常委会议事规则》（上电委〔2019〕35号）、《关于落实“三重一大”制度的实施意见》（沪电院党〔2018〕55号）要求。

议题需深入调查研究、广泛征集意见、提出具体举措（涉及多个部门的议题要进行充分协商）。