附件

经济学院党委委员会会议议题提报表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 议 题 | |  | | |
| 主办科室 | |  | 负责人签字 |  |
| 会商科室 | |  | 负责人签字 |  |
| 议题内  容 | 简要  说明 |  | | |
| 上会材料 |  | | |
|  | | |
| 风险评估情况 | |  | | |
| 分管院领导意见 | | 年 月 日 | | |
| 办理结果 | | 年 月 日 | | |

**说明：** 1.此表由议题提报单位组织填写；需列席会议议题的会商科室负责人应签字；分管院领导应填写意见并签字。

1. 议题提报单位如认为该议题需进行风险评估，请概述风险评估情况，并另附风险评估材料；如认为不需要进行风险评估，请注明。
2. 议题提报部门应将议题提报表、议题材料提前 1 天交综合办公室或党务秘书。