安徽工商职业学院会议议题申报表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申报部门 |  | 申报日期 |  |
| 议题名称  及主要内容 | 申报部门负责人签字： | | |
| 分管领导意见 |  | | |
| 办公室建议 | □ 建议院党委会研究  □ 建议院长办公会研究 | | |
| 院主要领导意见 |  | | |

注：为提高会议效率，请会议申报部门按照《议事规则》要求，填写

会议申报表，并于会前2天送办公室，并报学院主要领导审批。申报

部门请认真准备议题相关材料，会议当天分发参会部门及人员。