西南林业大学机械与交通学院会议议题审批单

（办公室主任/组织员填写）

 填写日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议类型 |  | 提交人 |  |
| 议题 | 1. | 提出人/部门 |  | 分管委员/领导 |  |
| 2. | 提出人/部门 |  | 分管委员/领导 |  |
| 3. | 提出人/部门 |  | 分管委员/领导 |  |
| 4. | 提出人/部门 |  | 分管委员/领导 |  |
| 5. | 提出人/部门 |  | 分管委员/领导 |  |
| 6. | 提出人/部门 |  | 分管委员/领导 |  |
| 主要负责人意见 |  |
| 备注 |  |

1.会议类型：党委会、党政联席会

2.“提交人”为办公室主任或组织员

3.审批单填写要素要齐全，审批意见要明确

3.主要负责人签署意见要明确