附件 3：

安庆职业技术学院党政联席会议题预审表

<table>
<tr><td colspan="3">议题名称：</td></tr>
<tr><td>汇报要点</td><td colspan="2">建议上会时间：
提交部门：

负责人签名：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="3">分管领导意见</td><td>汇报人：</td><td>拟发言时间：　　分钟</td></tr>
<tr><td colspan="2">列席部门：</td></tr>
<tr><td colspan="2">签名：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>分管办公室领导意见</td><td colspan="2">签名：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>党委书记/院长意见</td><td colspan="2">签名：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

说明：

1.提交部门应提前对所报议题进行充分调研、论证，并征求相关部门或师生意见，提出解决问题的建议或方案；

2.预审表、议题汇报材料一般应于党政联席会召开前一周的周四下班前交至办公室。