

西南林业大学机械与交通学院会议议题提 交流程规定（试行）

（2022年4月19日党委会、党政联席会审议通过）

一、本规定为学院党委会议和学院党政联席会议。

二、会议议题可由相关责任人或相关部门提出。

三、议题提出后需填写《西南林业大学机械与交通学院会议议题审批单》（议题提出部门或个人填写），并交由分管党委委员或分管领导提出是否同意上会意见，最后上报至学院党政办公室主任或专职组织员处。

四、学院党政办公室主任或专职组织员负责收取《西南林业大学机械与交通学院会议议题审批单》（议题提出部门或个人填写），并汇总填写《西南林业大学机械与交通学院会议议题审批单》（办公室主任或组织员填写），报学院主要负责人签署是否同意上会意见。

五、经学院主要负责人审定后的会议议题，会前以《会议议程》形式发放至党委班子成员或党政联席会参会成员。

六、被确定为会议议题后，议题提交人负责通知相关部门（个人）做好会前材料准备和会上汇报工作。

七、上会研究的材料（涉密材料除外），提前一天向办公室主任或组织员提交上会的电子稿，原则上开会时不再发放纸质材料。

八、本规定自学院党委会和党政联席会通过之日起施行。