

江西服装学院校长办公会会议流程

为了进一步规范校长办公会的组织和管理，结合学校实际，现再次明确校长办公会议题申报与审定流程。

一、申报及审定义题

（一）拟申报议题：校长办公会原则上每周三下午召开，各部门如有重要事项需提交校长办公会审议的，请填写校长办公会议题单，部门负责人审阅拟定议题内容并签字确认。

（二）审阅议题内容：申报议题单位请于周一 16:00 前将议题内容呈报至对接或分管校领导审阅，并将议题标题初报党政办公室专项工作人员汇总。

（三）审定上会议题：申报议题单位周二 12:00 前将议题内容报请校长审定，并向参加校长办公会的其他领导汇报及征求意见；同时将审定上会议题标题报党政办公室专项工作人员汇总，并将上会议题文件上传至党政办 QQ 工作号，便于会场汇报使用。

（四）议题内容政治把关：党政办专项工作人员周二 16:00 前将审定议题文件统一呈送党委书记、督导专员，请党委书记对议题内容进行政治把关。

二、会议记录与纪要

（一）党政办公室记录员负责做好现场的会议签到与记录。

(二) 党政办公室记录员负责在会议的第 2、3 天起草会议纪要，并报请学校主要校领导审定并印发给参会领导。

三、办结反馈

对决定事项，党政办负责督办与催办，并实时向校领导汇报，并做好办结记录。



