

编制周工作日程流程图

申 报

会议主（承）办单位根据需要，在OA系统填写相关流程，经部门负责人同意，分管校领导审批后，在会议前一周周四之前报党政办公室



统筹、分发、存档

党政办公室在每周周五统筹安排下一周会议，经报请校领导批准后予以发布