党委会、院长办公会议题确定流程

办公室通知会议议题发起部门参会

议题发起部门根据会议决定抓好落实

议题发起部门下次会前填写决议落实情况回复单并报送办公室

办公室通报决议落实情况，并跟踪督办

学院领导提出议题

议题发起部门提出议题

确定会签范围，与会签部门和相关领导进行沟通

形成统一意见，填写相应会议会签单

将签字后的会签单（纸质版或扫描版）报送办公室

填写所参加会议的征集单（OA）

办公室根据会签单和议题征集单形成会议方案

办公室请示主要领导后形成最终会议方案

分管领导请示主要领导同意后

特殊情况