附件2 ：

关于规范校长办公会议题申请流程的通知

1. **议题准备与提交**

1.根据部门实际工作情况，酝酿需校长办公会研究的议题。若议题涉及其他部门，应当和议题相关部门沟通商量达成一致意见，再草拟材料。确系复杂问题且意见不一致，相关部门需提出解决草案。

2.所有上校长办公会议题需先报分管校领导审核批准，分管校领导同意上会后提报校长办公会议题申请流程。如确有特殊情况临时上校长办公会议的议题，需及时补办议题申请流程。

3.议题审批单中应完整、准确填写议题名称。议题参会人员先由部门拟定（无需选择校领导），在审批单附件中上传提报议题材料电子版。

**二、议题材料**

1.提交校长办公会议题材料需完备。议题材料内容需逻辑清晰，附加材料或者佐证材料均需附上。凡涉及规章制度修订的，同时上报制定、修订说明，并就修改部分做突出显示。

2.提交校办的议题材料需部门认真审核，加盖部门公章，并在上会前将其中一份交分管校领导签字，报校办存档。

3.如一个部门有多个议题，需向校办提供议题建议顺序，议题顺序按由简到难排列。

4.材料可正反面打印。标题：宋体2号，正文：仿宋3号，行间距28磅，编制页码。

**三、会后议题执行**

1.校长办公会后需按照会议决议执行，其中需印发学校红头文件的，由部门尽快发起发文流程。

2.校办将对校长办公会决议落实情况进行督查。督查工作相关要求参见附件3。

3.校长办公会议纪要由校长签发后，校办通过OA议题申请流程将纪要发回各部门，请各部门做好存档和落实工作。