附件1

中国劳动关系学院校长办公会议组织流程

分管校领导在OA上提交议题表、材料

校长在OA中审批并确定议题

印制会议材料，呈送相关人员

通知校长、副校长、纪委办公室主任和相关部门负责人召开会议

党政办副主任草拟校长办公会会议纪要并在OA提交

校长在OA中审核并签发

党政办公室印制并在信息门户上发布会议纪要

整理需督办工作清单，建立督办台账

送校领导和相关部门

整理材料并存档