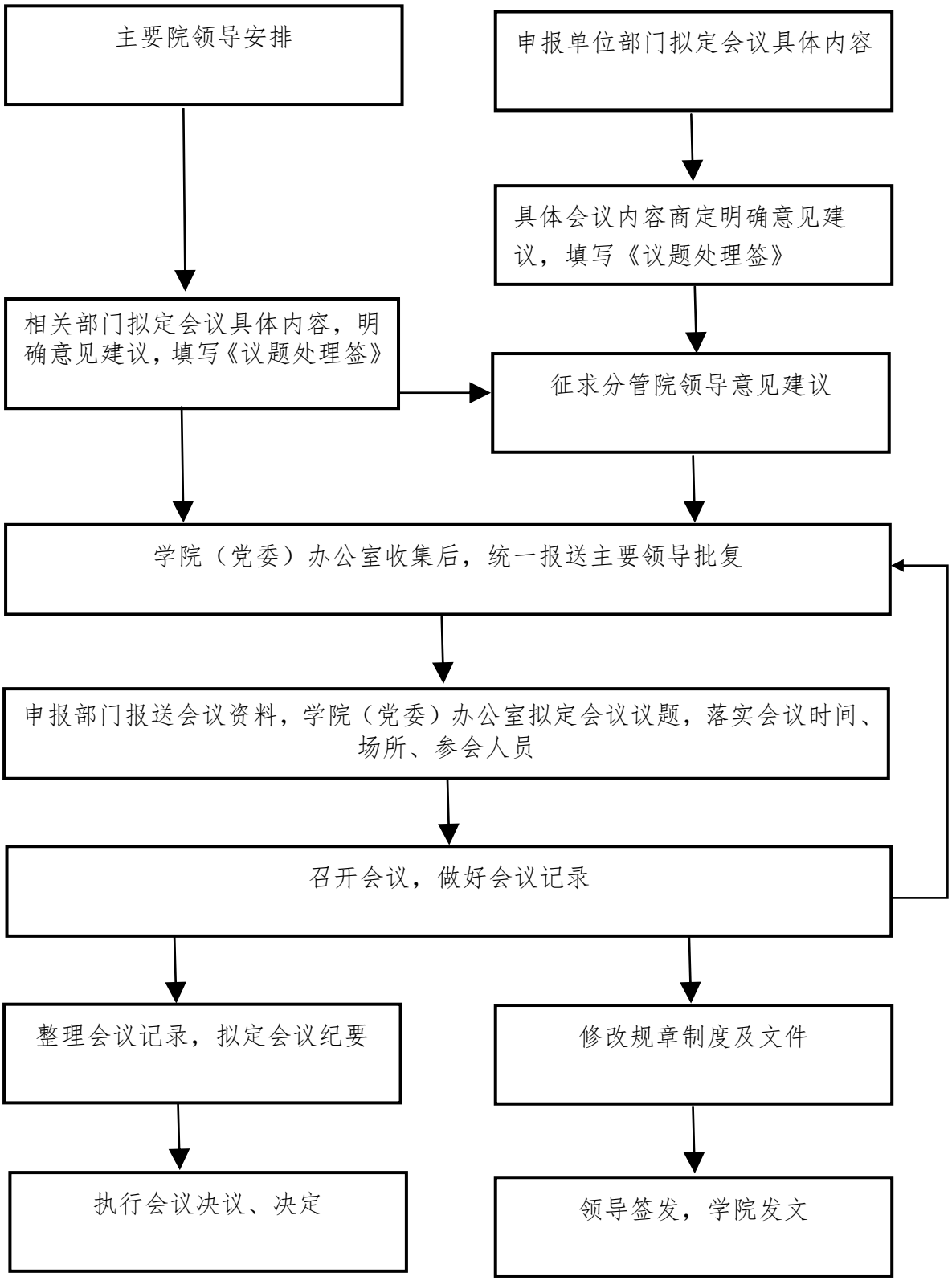
学院决策会议


主要院领导安排
申报单位部门拟定会议具体内容
具体会议内容商定明确意见建议，填写《议题处理签》
相关部门拟定会议具体内容，明确意见建议，填写《议题处理签》
征求分管院领导意见建议
学院（党委）办公室收集后，统一报送主要领导批复
申报部门报送会议资料，学院（党委）办公室拟定会议议题，落实会议时间、场所、参会人员
召开会议，做好会议记录
整理会议记录，拟定会议纪要
修改规章制度及文件
执行会议决议、决定
领导签发，学院发文