附件5

陕西中医药大学党委会/校长办公会议题流程图

（2023-11-1日起适用）

**汇报部门向领导做好汇报，与相关部门做好沟通，**起草议题材料，填写**议题阅办单**

如有列席部门，汇报部门送交各**列席部门负责人**签字

汇报部门提交**党校办主任**签字

汇报部门将**议题阅办单及汇报材料原件**提前2天送党校办（行政楼215），同时提交汇报材料**打印件（党委会20份，校长办公会15份）和电子版**

材料齐备的，党校办**登记议题**，制作议题通知单。

将议题阅办单及材料原件呈送其他校领导进行议题传阅。

**议题阅办单无主要领导签字的，不予登记和传阅。**

党校办通知汇报及列席人员按时参会

汇报部门呈送**分管校领导**签字

**汇报部门负责人**呈报**两位主要领导（党委书记和校长）**签字

党校办将部门提交的材料打印件提前1天分发校领导班子成员