

南方科技大学×××会议纪要

201×年×月×日上午，×××在×××会议室主持召开南方科技大学××会议，研究部署有关工作。纪要如下：

一、通报×××情况

会议听取了×××部有关情况汇报，原则同意×××。会议议定：（一）请×××牵头，由×××部会同×××部，就×××事宜加强研究，尽快提出切实可行方案后报校长办公会（党委常委会）审议。（二）×××。

二、审议×××方案（规划、办法）

会议听取了×××部有关情况汇报。会议强调×××。会议明确×××。会议议定：（一）原则通过《×××》方案（规划、办法），请×××牵头，统筹推进×××各项工作；请×××按照会议精神，进一步完善方案（规划、办法）并报校领导审批同意后，尽快发布实施。（二）×××。

主持：×××。

出席：×××。

列席：×××。

请假：×××。

记录：×××。