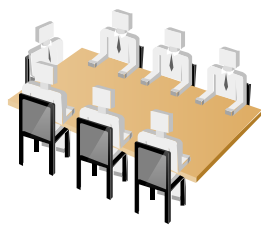


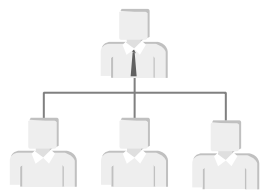
校长办公会督办流程图



立项
校长办公会纪要



通知
党政办公室向承办单位每周二发出督办通知



交办
各督办专员与部门负责人确认推进/完结情况后，于每周四下班前反馈回复罗唱老师邮箱（Luoc@sustc.edu.cn）



催办
周五汇总情况，若未及时反馈，校领导联络人应及时督促督办专员进行落实，周五下班前未反馈的，视为本周无更新



核实
每周日晚7:00前请各督办专员核实反馈内容，如报送有误及时私信罗唱老师进行更改，部分汇报情况，请各联络人呈阅分管校领导



存档
周一汇报完毕，若无问题，即可存档

备注：
1. 党政联席会、党委常委会、主要领导批示、口头、OA，可参照此流程完成。
2. 联系人：罗唱 联系方式：88010255 15323774602