汕头大学党委常委会会议/校长办公会议工作流程图

提出

审核

纪要签发

纪要发送

落实跟进

归档

校领导

党政办公室主任

综合档案室

秘书科/

机要科

秘书科

（法务）

上会单位

事项申报需要

提交电子材料（议题表及相关附件材料）

法务审查

（仅制度制定、修订）

文稿审核（公文格式审查，行文表述审核，提交程序核查）

审阅

上会

于会议前一天的上午12:00前，提交纸质材料

汇总上会材料，通知上会单位

制作校长办公会议纪要

审阅校长办公会议纪要；

制作党委会会议纪要要

签发

发送纪要及跟进报告

汇总跟进报告等材料

相关材料归档

填写纪要跟进报告

审阅跟进报告等材料

会上审议决议事项