

## 校级会议议题协同办公系统申报流程

**备注：**1. 红字是需要部门秘书及时关注、催办和转办的步骤，每一步都需要秘书经手传给相关领导，领导和领导之间不能直接转办。

2. 具体工作涉及其他部门的，请转给部门负责人会签。涉及资金的，请转给财务处负责人会签，这两步可选。

3. 流程到党政办秘书处，部门秘书的OA系统流程就此结束。党政办做会议通知工作。

