

举办重大活动流程

组织单位拟定主题及议程方案



报分管校领导审批



综合科协调会议时间、地点、设备等



组织单位准备活动相应材料



组织单位下发活动通知



组织单位做好活动准备工作的



组织单位做好活动材料整理



归档

综合科办公电话：82825012