

一、议题管理流程图示

环节编码	环节名称	
01	文件起草	
02	部门审核	
04	分管领导批示	(文件起草部门的分管校领导)
05	承办部门审核	(校学术委员会秘书处)
06	主持人批示	(校学术委员会主任委员)
07	承办部门备案	(校学术委员会秘书处)

二、OA 登陆提示



三、议题申请表填写示例

西安外国语大学会议议题申请表

申请单位	系统默认	申请时间	系统默认
负责人	系统默认	联系电话	系统默认
基本情况	请说明拟上会类型：校学术委员会会议还是专门委员会会议？		
研究事项	请简明扼要陈述议题内容。 议题详细内容可在正文中陈述或以附件形式提交。		
报告人	即汇报人	预计时间	必填
会议类型	学术委员会会议	上会时间	写明期望上会时间

四、“承办部门审核”环节图示



特别提示：提交“承办部门审核”后即可等候申请结果，无需再进行操作。