

## 《周主要工作安排》工作流程

牵头部门（单位）填写《周主要工作安排申请表》，经分管校领导同意后，  
将申请表电子版报办公室秘书科邮箱：mishuke@wfu.edu.cn。  
（周五上午 9:30 前报送）

办公室汇总协调，拟订周主要工作安排，提报校长、党委书记审定。  
（周五上午 11:30 前）

呈送校领导并全校发布。  
（周五下午 4:30 前）

各部门、各单位及时查看周主要工作安排，做好有关准备工作。

- 备注：**
1. 周主要工作安排内容为涉及全校性的重要工作、会议或活动等，一般性工作原则上不上表，《周主要工作安排申请表》在办公室网站下载；
  2. 工作事项需其他校领导出席或其他部门（单位）共同承办的，牵头部门（单位）需提前征得有关校领导、有关部门（单位）同意；
  3. 如遇节假日调休或其他特殊情况，上述时间节点相应提前。