**XZ-01：院长办公会议流程**

院长办公会议与会人员提出议题

分管领导审核

院长审定议题和决定与会人员，确定会议时间、地点

行政办公室收集会议材料、负责通知与会人员

召开会议

行政办公室负责会议记录与会议纪要

院长审阅会议纪要后打印

决定事项发至分管领导和相关科室组织实施

会议纪要发送给

与会领导

下期院长办公会上通报办理结果

整理归档

**XZ-02：院内会议通知流程**

接到开会通知，问清楚会议时间、地点、参会人员、会议内容及要求

按要求通知相关与会人员

如相关人员不在，通知科室其他人员

与接话人员核实，问其是否转达到通知。如未转达，继续通知，直到落实好会议参加人员

通知完毕，做好通知记录

向相关领导反馈通知情况

按领导要求，准备好会议室

**XZ-03：会议室使用流程**

申请科室提前向行政办公室钉钉预约

行政办公室根据预约情况安排会议室

如遇医院重大、紧急会议等情况，服从行政办公室临时调配

行政办公室人员按照要求准备会议室，并配合做好相关服务工作

会议结束后，整理会场并及时通知行政办公室人员

**XZ-04：上级文件处理流程**

接收上级文件、通知及有关材料

行政办公室登记

党委书记批阅

党务、纪检工作分别由专职副书记、纪委书记批阅

业务工作由院长批阅

分管领导批示

相关科室按文件精神及领导批示执行

职能部门立卷归档

意见反馈

办理结果上报领导

办公室归档

**XZ-05：行政发文办理流程**

拟稿科室在钉钉平台上提交发文申请

行政办公室核稿、编号并打出清样

拟稿科室报分管领导审核

行政办公室排版打印，撰拟人校对

行政办公室盖章、登记、归档

报送院长审批