重庆大学资源配置议题管理流程

申报单位编制议题材料（议题单+资源需求汇总表）

申报单位充分论证

修改完善

未通过

未通过

分管校领导审阅上会议题

通过

申报单位与资源配置单位协调相关资源配置事宜

达成共识

议题材料经相关单位在OA系统会签完毕后，提交领导小组秘书处

通过

领导小组组长审阅上会议题

不作为资源配置工作领导小组会议研究内容

未通过

通过

秘书处汇总议题材料，并通过OA系统送领导小组成员单位会签，呈报领导小组组长

未通过

学校资源配置工作领导小组会议研究

通过，且不需上校长办公会议

通过，且需上校长办公会议，党委常委会议

按照会议纪要执行

申报单位依据部门职能职责提交

校长办公会议、党委常委会议审议

依据会议纪要，领导小组秘书处牵头组织相关

部处，定期抽查资源配置落实情况，并向领导

小组、校长办公会议、党委常委会议报告

注：依据《关于成立重庆大学资源配置工作领导小组的通知》（重大校发〔2022〕162号）