

基本建设处处务会议议题提报表

提报综合科时间： 年 月 日

议题题目			紧急程度
			特急（） 急（） 一般（）
建议列席			
事由或有关说明(可另附材料)			
处理意见 (建议)			
提报科室	汇报人签字： 年 月 日	科长签字： 年 月 日	
分管副处长意见	年 月 日		
处长意见	年 月 日		

- 注：1. 议题题目要言简意赅；
 2. 议题提报表连同议题材料 1 份送综合科；
 3. 议题确定后，议题材料按所需份数送综合科；
 4. 议题材料电子版发送至 zhanghongyuan@njau.edu.cn 邮箱。