后勤处（后勤发展总公司）党政联席会

议题登记表

年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 议题名称 | |  | | |
| 提交科室（中心） | |  | | |
| 汇 报 人 | |  | | |
| 列席部门  （或人员） | |  | | |
| 议 题 内 容： | | | | |
| 部门主要负责人签字 | | | 主管领导意见 |  |
|  | | |
| 办  理  结  果 |  | | | |

★备注:请将科室（中心）需上后勤处（后勤发展总公司）党政联席会议题，经主要负责人签字呈报分管处长批示后，于每周五下午18:00前报送至后勤处（后勤发展总公司）办公室，[电子版发送至 houqinchu@henau.edu.cn](mailto:电子版发送至houqinoffice@126.com) 。