**基本建设处处务会议题提报表**

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。