|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 后勤处 | 服保中心主任办公会议 | 议题呈报单 |
| 公司经理办公会议 |

填报科室： 填报时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 议题名称 | 关于xxx的请示或审定xxx的事项 | | | |
| 提交材料目录 | 1.  2.  3. | | | |
| 提请决策事项 | 同意xxx或确定xxx事项 | | | |
| 主汇报人 |  | | | |
| 参与汇报人 |  | | | |
| 分管领导意见 |  | | | |
| □ 提交主任办公会 | | □ 提交经理办公会 | |
| 主任意见 |  | 总经理意见 | |  |
| 备注  （综合科意见） |  | | | |

**备注：**请确定上会后，于每周四中午12：00前将本呈报单（1份）随上会材料（一式5份）交至综合科。