校长办公会决议事项办理情况反馈表

报送单位（盖章）： 单位负责人签字： 报送日期： 年 月 日

| 序号 | 办公会时间 | 决议事项 | 分管校领导 | 呈报单位 | 完成情况 | 进展情况 | 拟办结日期 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |

备注：

1.完成情况请填写“已办结”或“未办结”，**已办结事项请在进展情况栏内简单描述办结时间及成果体现，**未办结事项需填写进展情况和拟办结时间（请具体到日期，日期格式如2022.6.1），注意简明扼要、文字精炼。

2.请将本表纸质版经单位领导签字、加盖公章后报送校长办公室信息督查科（勤政楼107室），电子版**以本部门命名**并发送至hnsdxb@htu.edu.cn。