附表2

郑州大学资产经营有限责任公司收文处理签

编号：ZDZC.JL.BG-20

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 来文单位 | 文 号 | 收到时间 | 收文编号 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
| 来文  标题 |  | | | |
| 组织  拟办 |  | | | |
| 领导  批示 |  | | | |
| 阅者  签字 |  | | | |
| 备注 |  | | | |

△文件阅、办部门完成阅、办工作后要及时将文件交还综合办公室，未经同意，不得自己留存