登记日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 流程名称 |  | | | 所属单位 |  |
| 流程管理员 | 姓 名 |  | | E—mail |  |
| 办公电话 |  | | 手 机 |  |
| 单位负责人 | 姓 名 |  | | E—mail |  |
| 办公电话 |  | | 手 机 |  |
| 流程需求说明 | 需求说明内容如不够写，请另附页。 | | | | |
| 单位负责人签字 （加盖单位章） |  | | | | |
| **注意事项：** | 流程需求中须明确注明各环节的流转、审批人员。 | | | | |
| **以下信息由信息化建设与管理中心填写** | | | | | |
| 进度安排 | 预计完成时间 | |  | | |
| 实际完成时间 | |  | | |

填表须知：

1. 登记表采用打印填写，字迹务必工整、清楚；填写完后，应由单位负责人签字，并加盖本单位公章。
2. 若登记表中的有关信息发生变更，请及时与信管中心联系。