

事项名称：合肥市政务大楼会议中心预定会议室相关业务的申办

设定依据：《合肥市政务大楼会议中心管理规定》

申请条件：驻政务中心各单位及第二办公区、民主党派楼各入驻单位

办理材料：由申请单位填写《合肥市政务大楼会议中心会务安排通知单》并盖公章，非政务中心入驻单位附公函

办理地点：政务大楼会议中心管理办公室（会议中心三楼 16 号多功能厅旁）

办理时间：材料审核合格后，1 个工作日内

联系电话：6353（7952）

办理流程：提交申办材料—>报领导审批—>办理

