上海工商外国语职业学院内部请示报告流转单

**编号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 报告主题 |  | | | | |
| 报告申请具体事项  （事由等可附件） | 1.  2.  …… | | | | |
| 经费来源 | □不涉及经费□预算内经费□其他（如有，写明经费来源） | | | | |
| 报送部门 |  | 报送日期 |  | 负责人 |  |
| 以上由报送部门填写 | | | | | |
| 收文日期 |  | | | | |
| 校领导意见 | 请 牵头调查落实具体情况，并确定是否需要上报学校办公会（党委会）。 | | | | |
| 负责校领导  处理意见 |  | | | | |
| 学校办公会  （党委会）  意见 |  | | | | |
| 落实情况  反馈意见 |  | | | | |
| 归档情况 |  | | | | |

备注：

1.内部请示报告主要是解决比较复杂、需要多部门协调才能解决或以前没有学校管理依据和工作路径的学校新增事项。

2.二级学院（基础教学部）日常工作事项请与归口职能部门联系落实；职能部门日常工作事项请向分管校领导报告。

3.一周内必须完成的紧急事项请直接通过电话、微信等形式报告相关校领导。

4.申请报告需包括事由、申报事项、经费等，对于申报事项要明确，清晰。

5.报告如涉及经费请明确经费额度及是否在预算内，或注明经费来源。