人事工作内部请示报告阅审流转单

**编号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 报告紧急程度 | □加急 □紧急 □较急 □一般 | | | | |
| 报告主题  （可附页） |  | | | | |
| 送审部门 |  | 送审日期 |  | 经办人 |  |
| 以上由送审部门填写 | | | | | |
| 相关处室意见 |  | | | | |
| 人事处意见 |  | | | | |
| 分管领导意见 |  | | | | |
| 校长审批意见 |  | | | | |
| 转办情况 |  | | | | |
| 归档情况 |  | | | | |