**广西培贤国际职业学院**

**校内请示、报告专用处理签**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **标题** |  | | |
| **请示/报告人** |  | **文件字号** |  |
| **日期** |  | **办文期限** |  |
| **文件内容**  **（摘要）** | 年 月 日 | | |
| **职能部门**  **意见** | 年 月 日 | | |
| **学校领导**  **批示** | 年 月 日 | | |

填表说明：请示/报告人填写处理签→呈部门负责人阅示→呈分管校领导批示→文件原件留来文部门存档。