图书馆内部请示、报告呈阅单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **呈文**  **部门** |  | **收到**  **日期** |  | **编号** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **标题** |  | |
| **问题摘要：**  **部门（项目）负责人签名：** | | **相关部（室）意见：**  **部门负责人签名：** |
| **综合办公室分办意见：** | | |
| **馆领导批示：** | | |
| **办理结果：** | | |

**说明：1.拟呈报馆领导批示的事项，须填写《内部请示、报告呈阅单》，重要事项应有请示报告的正文或“相关情况说明”及支撑材料；2.凡涉及跨部门事项，需有相关部（室）会签意见；3.部（室）或项目小组呈文，负责人签字后交综合办文管员登记。**

（各类请示报告对应A4纸颜色：经费类－绿，事项类－白，党务类－蓝，人事类－黄）