

校内公文流转申请表

发起部门		发起人	
发起时间		联系方式	
发文主题	(公文、事项名称)		
发文内容简介	(填写公文、事项简短说明)		
附件	(请上传公文、事项相关文件) 点击查看附件		
部门负责人 审批	(发起人填写后由部门负责人审批，之后由部门负责人确定是否需要相关部门审阅，如果需要则选择相关部门负责人后提交办理，不需要则提交后默认到主管校领导处)		
是否需相关 部门审阅	是 否		
相关部门 审阅	(如需要办理，则此处留下办理记录，无需办理则为空)		
主管校领导 审批	(主管校领导判断是否需要其他校领导审阅，若需要请选择相关校领导，不需要则提交后自动转至校长审批)		
是否需相关 校领导审阅	是 否		
相关校领导 审阅	(如需要办理，则此处留下办理记录，无需办理则为空)		
校长 审批	(校长审批后流转至校办，由校办发文)		
校办备案印发	(此处仅作为备案，提交后流程结束)		

