普通（此处标明事项紧急程度，包括：普通、急、特急，使用黑体字三号字体）

吉林财经大学内部签报

学校办公室（此处署部门全称） ××签字〔2016〕 号

|  |  |
| --- | --- |
| 关于×××××××的请示  （正文）  妥否，请批示  负责人：（此处由呈报单位主要负责人签署） | 领导批示： |
| 会签： |
| 呈报单位联系人： | 经办人： |
| 电话： | 2016年 月 日 |

使用说明：

“签报”适用于学校各单位向校领导书面汇报工作、请示事项、反映情况、回复询问、就有关问题提出见解和处理办法，是具有特定格式的内部上行文。签报由主办单位负责人签署姓名，不加盖印章。签报一般只报送一位校领导，不得同时分送多位校领导，不抄送其他校内单位，如领导批示多部门办理的事项，由呈报单位复印后分送各单位。

签报正文须简要列出公文所述事项，连同公文草稿一起呈报，领导在签报单“领导批示处”签署意见。签报代字使用《吉林财经大学公文处理办法》中规定的各单位发文代字，如：学校办公室发文代字为“吉财大办字”，签报代字使用“吉财大办签字”，顺序号由各单位根据签报顺序自行编排。