**四平路校区-嘉定校区间文件流转信息登记表**

主 联（随文件一同流转）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | |  | | 日期 | |  | | 发起地 | □ 嘉定校区  □ 四平路校区 |
| 委托人 | |  | | 部门/学院 | |  | | 联系电话 |  |
| 流转文件名或性质 | |  | | 份数/页数 | |  | | 流转方式 | □ 单向  □ 返还委托人 |
| **接收或流转部门信息** | | | | | | | | | |
| 序号 | 部门/学院 | | 联系人 | | 联系方式 | | 联系地址 | | 简 述 | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |

**说明：**

1、原则上一份文件一张登记表，登记表随文件一同流转，接收或流转部门处理后，交予流转工作人员带回，由嘉定校区综合服务大厅统一保管；

2、主联各项内容由委托人填写，编号由综合服务大厅统一填写；

3、单向文件由接收部门在副联签收，若有文件退回，请在副联注明退回原因；

4、返还文件由委托人在领取时签收；

5、 嘉定校区综合服务大厅联系电话：69587098；文件流转人员联系电话：周老师（13651851765）

副 联

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * 单向文件接收部门签收 |  | 日期 |  |
| * 返还委托人签收 |  | 日期 |  |
| 部门处理意见（退回文件）： | | | |
| 备注： | | | |