**文件办结情况书**

责任部门： 时间：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 文件名称 |  | 发文字号 |  |
| 办理要求（时限及其他要求） |  |
| 办结情况：1.实际办结时间：2.办结情况概述：说明：需明确是否经分管领导同意；简述办理情况；准确表述办理结果；准备表述是否有文件翻印、外传等失泄密情况，等等。 |
| 文件联系人签字 |  | 部门负责人签字 |  |