**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 | |  | |