**会计学院（会硕中心）反映问题处置流转表**

**填表日期 ： 年 月 日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **反映人姓名** |  | **反映人身份** |  |
| **证件号码** |  | **联系电话** |  |
| **反映问题主题** |  |
| **反映问题****内容概述** |  |
| **反映问题工作归属** |  |
| **分管院领导** |  |
| **调查组成员名单** |  |
| **处置过程** |  |
| **党政联席会决议** |  |
| **处置情况反馈** |  |
| **备注** |  |  |  |

工作人员骨干签名： 处置调查组组长签名：

学院主要领导签名： 年 月 日

填写说明：

1.反映人填写表格第一页内容，包括：填表日期、反映人姓名、

反映人身份、证件号码、联系电话、反映问题主题、反映问题内容概述。学院填写表格第二页内容，包括：反映问题工作归属、分管院领导、调查组成员名单、处置过程、党政联席会决议、处置情况反馈、签名。

2. 反映人身份填写会计学院在职教职工、会计学院在读学生、其他学院在职教职工、其他学院在读学生、离退休人员、学生家长（注明学生班级和姓名）、校友（注明曾就读时间和专业）、社会其他单位或个人。

3.证件号码：在职教职工填写工号、在读学生填写学号、其他人员填写身份证号。

4. 反映问题主题：请用一句话简要总结反映问题。

5. 反映问题内容概述：请写明需要反映的具体问题，可附页或添加附件。

6. 反映问题工作归属是学院对反映问题的内容按照工作口径进行分类，包括但不限于以下分类：人事、财务、资产、社会服务、校友与社会合作、学院文化、教师思政、宣传、党建、纪检监察、师生思想政治、学生管理、科研、外事、学科建设、教学、学生学术专业活动、研究生教育等。