池州职业技术学院督查督办通知单（存根）

编号：      年第   号

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **督查督办**  **事项**  **及要求** | **事项摘要：**  **办理要求：** | | |
| **责任部门** |  | **责任人** |  |
| **交办时间** |  | **完成时限** | **年    月   日前** |
| **责任部门**  **签收** | **签名：                  年   月  日** | | |
| **办理反馈** | **（可另附专题报告）** | | |

**说明：**本通知单1式2份，责任部门和办公室各留存1份。

（盖骑缝章）

池州职业技术学院督查督办通知单

编号：      年第   号

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **督查督办**  **事项**  **及要求** | **事项摘要：**  **办理要求：** | | |
| **责任部门** |  | **责任人** |  |
| **交办时间** |  | **完成时限** | **年    月   日前** |
| **办理情况**  **反馈** | **（可另附专题报告）**      **责任人签名：      年  月  日** | | |

**说明：**本通知单1式2份。责任部门应在完成时限前2日（紧急事项除外）反馈督办事项办理情况。责任人如实填写“办理情况反馈”与本单一并返督办部门。