督办事项报告单

部门名称：（盖章） 时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 督办通知单  编号 | 督办 字〔 〕 号 | | |
| 事项内容 |  | | |
| 完成时限 |  | 是否完成 |  |
| 完成情况 |  | | |
| 其它需要  说明的问题（未完成的原因） |  | | |
| 说 明 | 会议决定事项以及学院领导批办的重要事项，有明确工作时限的，应在时限内完成；没有明确时限的，原则上应在5-10个工作日内完成。因特殊原因，无法在限期内完成的，应经分管领导同意，提前以书面形式向学院主要领导报告工作进展情况、存在的困难和问题，提出下一步落实措施。——《关于规范行政办事程序的若干规定》 | | |