附件2：

首都体育学院督查督办通知单

|  |  |
| --- | --- |
| **任务内容** | XXXXXX |
| **编 号** | 督字[2019]XX号 | **通知日期** | XXXX年X月XX日 |
| **重要程度** | □特大 □重大  □一般 | **紧急程度** |  □特急 □急 □普通 |
| **具体要求** | 根据学校党委常委会会议决定，对XXX部（处）XXX工作落实情况进行督查督办。请在XXXX年X月XX日前提交工作进展情况报告，由主要负责人签字并报分管校领导同意后，加盖公章送学校办公室（党政合署），同时报送电子版。联系人：XXX 联系电话：XXXXXXXXXXX |
| **分管校领导** | XXX | **办结时限** | XXXX年X月XX日 |
| **承办单位** | XX处 | **协办单位** | XX处 |
| **学校办公室（党政合署）****负责人签发** | XXX | **承办单位****负责人签收** | XXX |
| **备注** | 督查督办通知单一式两份，分别由承办部门（单位）和学校办公室（党政合署）留存。 |

注：此表由学校办公室（党政合署）填写，并通知承办部门（单位）办理