

上海工商外国语职业学院

校院两级工作任务书面联系制度

为保证学校各项行政工作任务的顺利落实，同时充分发挥职能部门服务教学的功能，保证二级学院与职能部门沟通渠道的有效畅通，现制定校院两级工作任务书面联系制度，具体内容如下：

一、工作任务范围

- 1、根据学校工作部署，各职能部门安排的需由二级学院执行的工作任务；
- 2、根据工作需要，二级学院需职能部门协调解决的工作任务。

二、工作流程及要求

1、需二级学院执行或职能部门协调解决的重要的工作任务均要求以书面形式提交相关学院或职能部门。

2、在发放工作任务书面通知前，有关学院或部门要进行沟通协调，并达成一致意见，以确保工作任务能够顺利完成。

3、涉及学校全局或重要的工作任务，相关学院或部门需提交学校分管领导审核之后再执行。

4、二级学院或部门在发放工作任务书时做好签收工作，学期结束时做好归档工作。

上海工商外国语职业学院

二〇二〇年九月二十一日