**材料学院党建及学生工作任务布置单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作事项 |  | | | | | | | 第一责任人 | | |  | | |
| 督察督办人 | | |  | | |
| 完成截止时间 | |  | | | | 上交去向部门及联系人 | | |  | | | | |
| 工作任务具体要求（任务分解及时间、责任人明确，提供模板，具体操办流程、要求和说明） | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **工作督查督办情况记录** | | | | | | | | | | | | | |
| 督查督办时间 | | | | 情况记录 | | | | | | | | 督办人签字 | |
|  | | | |  | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | | | | |  | |
| **任务交付完成情况记录** | | | | | | | | | | **工作评价** | | | |
| 实际完成时间 | | | 交付去向  （哪个部门，谁） | | 签字 | | | | | 督办人评价 | | | 领导签字 |
|  | | |  | | 第一责任人 | |  | | |  | | |  |
| 督查督办人 | |  | | |

备注：（1）本表布置任务为一式两份，手写情况下可复印，同时在辅导与、副书记办公室白板上张贴；

（2）涉及保密任务情况，则以电子稿填写，在群里共享或发给个人即可；

（3）领导签字后，一份保留存档，另一份由第一责任自行保管，作为工作评价的依据之一。