**工作任务书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **任务名称** | |  | | | | | |
| **任务交办人** | |  | | | **任务编号** |  | |
| **任务承办人** | |  | | | **下达时间** |  | |
| **重要程度** | ●紧急 | | 〇重要 | 〇一般 | **任务类型** | ●期限 | 〇非期限 |
| **起始日起（若有期限）** | |  | | | **预计完成日期** |  | |
| **任务内容** | |  | | | | | |
| **任务要求** | |  | | | | | |
| **交办人签字确认** | |  | | | **交办人签字时间** |  | |
| **承办人意见反馈** | |  | | | | | |
| **承办人签字确认** | |  | | | **承办人签字时间** |  | |

说明：

1、此表由交办人填写发放到承办人，交办人需写清承办人公司部门姓名。

2、《工作任务书》一经签发下达，任务接收人需在规定时间内完成工作任务。3、若在规定时间内未按要求完成该项工作任务，视为工作失职，将当月工资中扣款予以处罚。