# 北京外国语大学团委对外联络部规章制度

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-07-23

*第一篇：北京外国语大学团委对外联络部规章制度北京外国语大学团委对外联络部规章制度第一章总章第二章外联部工作简介 第三章工作制度第四章外联部各成员职责要求 第五章会议制度 第六章请假制度 第七章财务制度 第八章人事制度 第九章奖惩制度 第十...*

**第一篇：北京外国语大学团委对外联络部规章制度**

北京外国语大学团委对外联络部规章制度

第一章总章

第二章外联部工作简介 第三章工作制度

第四章外联部各成员职责要求 第五章会议制度 第六章请假制度 第七章财务制度 第八章人事制度 第九章奖惩制度 第十章附则 第十一章附则

第一章 总则

团委对外联络部是北京外国语大学团委与外界沟通交流的桥梁与纽带。积极团结其他院校彼此增进友谊，共同发展，促进合作。对外展现北外学子风采。同时与社会中企事业单位保持合作关系，寻求他们对我院学生活动的支持与帮助。对内加强与本校生与留学生的相互交流学习，促进相互了解。

为了高效无误，保证外联部工作的顺利开展，特制定此规章制度。外联部各成员必须严格遵守外联部的规章制度。

第二章 外联部工作简介

一、工作目的

团委外联部在团委老师的领导下主要以拓宽院、校际交流工作为主题,以增进校企合作关系为工作重点,旨在向外展示学校学生的真我风采,努力提高我校学生会在社会上的知名度,为学生会、各项活动筹集资金并且全面负责学校学生会的对外交流联络工作以及在活动的顺利进行过程中起着不可或缺的作用。

二、日常工作

1、促进社团内部团结，在社团内部起协调作用。

2、联系各学校社团，借鉴其工作经验，学习其管理方法，同时邀请其参加我校的重大活动，以及开展与其之间的文化交流。

3、联系其他企事业单位在我校活动时给以赞助。并负责联系各种讲座及展览。

4、联系留学生团体与社团，促进中外学生间的相互交流学习。

5、协助团委老师接待外国访问团体

第三章工作制度

1、外联部全体成员要服从部门工作安排、部署，要有大局思想和主人翁意识。

2、对于部门内部各种资料须妥善保管，绝对不能外泄。若有发现，必将严厉惩处。

3、外出联系商家时，须提前做好充分准备，并应及时向部长报告商家要求及商谈情况。外出拉赞助时，如遇突发事件，必须及时与部长或副部取得联系，不得私自做主。

4、严格遵守外联部实务操作流程，任何人无权利擅自同商家签订或口头商定任何协议。

5、每次外出，不允许单独行动，需有两人及两人以上共同出行。

6、出访时，要时刻牢记自己代表着学校、学生会，必须着装整洁、言谈得体，保持学校及大学生联合会的良好形象。

7、与人交谈时要注意所处环境，选择适当的方式方法，绝不可盛气凌人、妄言不知之事。

8、外联部的一切赞助物品及资金归学校团委所有，任何人不得擅自动用，须在合用签定后统一支配。

9、部门人员有义务为部门收集各方面的消息情况，及商家资料并上报部门。

10、任何人不得做出有损学校及学生会名誉、利益的行为。若查实则会根据《奖惩制度》进行处理。

11、接待接触外国友人时注意言谈举止，注意对方国家、民族的习惯与禁忌。

12、本着“热情、主动、自信、诚恳、认真”的原则妥善处理工作中发生的问题。

第四章外联部各成员职责要求

部长及副部长：

1、负责外联部工作的整体统筹、监督、指导及总结。学期初制定出部门工作计划，并合理安排时间进行实施。

2、定期主持召开部门例会，及时解决工作中存在的问题，并对近期工作进行小结与部署。听取其他成员的意见和建议，注重成员之间的沟通与合作。

3、与团委其它部门协调，每次外联活动开展时与负责老师，团委办公室以及活动负责部门作好交流沟通，向活动主办，协办部门抽调专门的外联负责人配合各组的任务，为外联部的活动开展创造良好的外部环境。

4、团结部门内部成员，关心其思想动态及工作、学习态度，及时给予帮助及指导。

5、协助主管老师处理相关工作，积极与主管老师讨论工作及部门内部存在问题。

6、团结部门内部成员，关心其思想动态及工作、学习态度，及时给予帮助及指导。

7、主要负责定期组织内部成员培训，主要包括赞助策划书，合同的拟订培训，以及谈判技巧，公关礼仪知识培训。

8、完成主管老师交办的其他任务。

9、协助主管老师做好活动中工作人员的安排。

10、必须起到良好的监督作用并负责部门内部的考核工作。干事：

1、熟悉学生会外联部的工作，与部门所有成员共同搞好本部门的工作；

2、在工作中善于发现问题、提出问题和解决问题，不断提高工作能力。

3、完成分配的任务。

4、积极参与本部门各项工作，增强主动性，加强与主管老师、部长及副部长的交流和沟通。

5、对学校的的公共物品做好维护。

6、需要报销的项目要注意开好发票，单位为北京外国语大学。

第五章会议制度

1、外联部所有成员应按时参加例会及工作总结会议，会议主要进行每周工作总结，部长传达上级指示和新的任务，具体安排部门工作和具体活动的人员部署。

2、定期举行会议，并作会议记录，总结前一段时间的工作有哪些不足，为以后的工作积累经验。并讨论下一段要开展的各项工作。

3、在本部各项活动开展之前都要召开活动准备会，分配任务，要求各成员务必出席。

4、开会期间遵守会议制度。成员不得无故缺席、迟到、早退，如有特殊情况，事先请假。每次例会必须严格考勤并如实记录。

5、部长每周召开一次例会。任何人不得无故缺席。会前请自动关闭一切响闹装置，不得影响正常会议。

6、在工作处理中有任何的问题和疑问可及时提出，共同解决。

7、若有紧急情况，可由部长或副部长召开临时会议。

8、部门例会要求每位成员准时参加且必须考勤签到，因故无法参加需请假（具体参看）

9、严格记录例会的出席考勤以及会议记录，并存档。

10、开会时需保持会议气氛，不随便讲话，不做与会议无关的任何事情，提高开会效率。

第六章请假制度

根据工作的需要及学生会成员学习生活的特点，特制定《请假制度》 1.本制度适用于一切外联部成员在日常值勤、各种会议及要求外联部成员参加的一切活动过程中的请假事宜。请假分事前请假和事后请假，二者适用不同规定。2.副部长请假的，需本人持书面请假条当面交部长或其他副部。

3.干事请假的，需本人持书面请假条当面交部长，部长审查后认为请假事由成立的，由部长签字批准。

4.请假条须于值勤、会议或活动前交组织部备案。部长等负责人有责任对请假事项进行监督。方予准假。

5.没有请假或未被准假而私自不值勤、不出席会议或不参加活动的，按旷勤论，并按《奖惩制度》的有关处罚规定执行。

6.请假人虚构请假事由，按《奖惩制度》的有关处罚规定执行。

7.事后请假仅适用于在事态紧急或事发仓促，或其他客观上不能按事前请假制度执行。8.事后请假者，在值勤、会议和活动前向部长和主席的口头请假并值勤、会议、活动后补交书面假条，陈述请假事由。

9.事后请假需在请假事由结束后两天内，由本人持书面请假条当面交部长或相关负责人，经签字，补假生效。并将假条交部内备案。

第七章财务制度

1、商家所提供的赞助资金、物品归团委所有，由团委统一管理和支配，个人无权 私自处理赞助资金和物质。

2、赞助资金（包括物品折现等），一经到位，先由相关负责人进行登记。个人不得 私自存留。

3、每一笔出入账须在日记记账上，财务报表中体现，并在月末进行结算，记账应做到 清晰明了以备审查。

4、经费的报销凭条一律采取发票，不得乱报和虚报金额，有指定负责人进行审计和监 督。报销要严格执行财务纪律。

5、本部在进行活动时应本着实事求是、节俭的原则，制作经费预算，活动过程必须严 格按照预算进行。

第八章人事制度

1、外联部成员选拔坚持公正、公开、平等、择优的原则，依照规定的权限、条件和程序进行。

2、外联部干部的任用坚持德才兼备、任人唯贤的原则，要求个人能力和工作实绩并重。

3、外联部成员的管理坚持监督约束与奖惩分明的原则。

4、外联部部长等相关负责人负责外联部的人事综合管理和领导具体实施。

一、外联部干事纳新选拔及任用制度

1、每学年第一学期校历2-3周进行外联部成员选拔及面试。

2、凡有志在外联部发展，为同学做出贡献的品学兼优的学生均有资格参与选拔。有学生工作经验者予以优先考虑。

3、校历第2周新一届外联部成员将进行纳新宣讲并提供报名表格，参与选拔的学生于校历第2周递交报名表格（原部门干事可于此时递交留职申请，如未递交留职申请则默认为自愿离职），参选名单于校历第3周予以公示，校历第3周正式进行各部门干事选拔面试。

4、外联部选拔面试需外联部的新一届部长及新一届全体副部长到场。（提交留职申请的干事无需参加选拔面试但需本人所递交的留职申请经部长及副部长等相关负责人讨论批准）

5、换届选拔面试需遵循公平、公正、公开、择优的原则，校历第3周末将录取结果予以公示并由组织部进行人事备案。新入选的干事任期为一学年

二、中期人事调动选拔及任用制度

中期人事调动是指同一学年两学期之间成员的离职及职责调动。相关制度如下：

（一）中期离职

1、外联部的成员在职期间同一学年第一学期期末或第二学期开学前以正当理由向部长或相关负责人递交离职申请书，经部长批准后即可离职。离职后不得提出复职申请。

2、外联部部长或副部长及干事可于在职期间同一学年第一学期期末或第二学期开学前以正当理由向团委办公室递交离职申请书，经团委书记及负责老师批准后即可离职。离职后不再享受学生干部的各项权利并不得提出复职申请。

3、离职人员名单确定后将予以公示。

4、离职人员需做好交接工作，将自己的职权责任以表格形似报告部长或相关负责人。

第九章奖惩制度

1.部门工作坚持“奖罚分明”，奖惩制度针对部门全体成员。

2.有以下情况之一的，可由部长提请主席团审核，做退出本部门处理。1）部门成员工作无作为，消极怠工，经教育不改正的。2）一学期无故缺席部门会议和活动达到3次以上（含3次）。3）受警告及警告以上处分的。

4）违反考试纪律的、考试作弊或违反其它校纪校规者。

3.有以下情况之一的，必须在部门全体会议上做深刻自我检讨： 1）部门成员因个人主观原因造成重大工作失误，导致严重后果的。2）部门成员违反校院各项规章制度，受到通报批评的。

3）部门成员因个人行为给本部门形象和利益造成很大损害的。

4）不遵守工作纪律，参加会议或者部门活动无正当理由累计迟到达到两次的。4．有以下情况之一的，由部长在部门全体会议上给予通报表扬： 1）工作踏实认真，积极主动，成绩突出，进步较大的。2）积极参加校院各项活动获得名次的。

第十章申诉制度

外联部干事对本部处理措施不服者，可依照申诉制度于该人事处理措施生效之日起十个工作日之内向相关责任人提交申诉表格，将视情节予以复核；对复核结果不服者可于复核生效之日起五个工作日之内向部长提出二次申诉。复核与二次申诉期间不停止原人事处理措施。以下为部门成员可提出申诉的情况：

1、涉及本人的人事惩罚处分

2、申请主动离职未予批准；

3、申请留职未予批准；

4、对部门给予本人或他人的奖励怀有质疑；

5、制度规定的其他可提出申诉的其他情形。

第十一章附则

一、《北京外国语大学团委对外联络部规章制度》自发布之日起执行。

二、本制度最终解释权归北京外国语大学团委对外联络部。

**第二篇：协调联络部规章制度**

协调联络部规章制度

第一章 总则

为了更好的贯彻学生团总支的精神、为了保证协调联络部各类日常工作正常顺利地开展；加强协调联络部的内部管理、提高部门成员的思想素质和工作能力、强化协调联络部部门建设加大协调联络部工作力度，提高协调联络部成员素质及工作能力；保证协调联络部成员在学习、工作和生活中真正起到模范带头作用使协调联络部各成员管理制度化、规范化、科学化、有序化；做到协调联络部各成员管理有章可循，有据可依、特制定此规章制度。

第二章 协调联络部性质

协调联络部是学生团总支的重要组成、是学生团总支整体强有力的工作后台，协调联络部在做好本部职能工作前提下、并积极配合开展与他部门的联合工作、协调好与他组织的合作关系。协调联络部始终以热心为同学服务、关心他人、维护广大同学的利益、在各方面做足青年团员与青年学生的表率。

第三章 部门结构及职能

部长：负责安排协调本部门各项工作，负责本部门与其他各部门的工作协调及合作。负责本部门部员的职责安排及对其工作进行督导和考核，调动其工作积极性、主动性，充分发挥其才能和特长，为同学服务。培养干事的工作能力、学习能力，加强协调联络部部门建设。副部长：认真协助部长开展工作，负责本部门、学期工作计划的审定、检查落实学期末、年末各项工作的总结。负责会议记录及参会人员考勤，期终的成员考评等。干事：完成部长交代的各项任务，负责组织各项符合本部门实际、积极向上的活动，协助其他部门开展工作。努力学习提高自身能力，树立良好的自身形象并在广大同学中起带头作用。部门职能：协调联络部负责学生团总支各内外部联络、沟通及协调工作，搭建与各组织间的交流合作平台，组织开展学生团总支内部信息交流与合作；负责学生团总支各项会议及事项的广播通知与人员通知，并作相应的会议记录；负责各类工作通报单及奖惩通报单的开出与发放。

第四章 规章制度细则：

1．政治立场鲜明，坚持校团委的领导。遵守部门规章制度、校规校纪，遵守本工作说明及相应规章。

2．学习成绩良好，学有余力。

3．热爱部门工作，有良好的思想道德品质及工作作风。团结一致，工作相互支持、帮助，坚持工作原则，服从大局，服从组织安排。

4．实行岗位责任制。对各项活动进行监督指导，同时做好协调工作，把握协调联络部的发展发向。部门成员切实履行自身职责，并有义务协助和支持其他部门开展工作。

5．部门成员应实事求是，忠于职守，严禁利用职务之便谋取私人利益，不得泄漏内部会议未形成决议的事项，否则经调查核实，视情节轻重给予相应处理。

6．学生团总支会换届后，前一届学生团总支协调联络部成员自动离职，并与新成员做好工作交接。

第五章 部门工作守则

1．工作积极、作风严谨、踏踏实实、实事求是。

2.学生团总支整体之间有事互帮互助，团结一体，共探讨共追求。

3.各类会议须准时参加，不得无故迟到或缺席； 在工作过程中，要负起责任，遇事不得相互推卸，不得擅离职守，不得私自做决定，不得在部内产生任何矛盾，有事共同解决。

4.在各类会议上、所有成员需带笔和笔记本，作好会议内容的记录、并针对会议内容进行发言与探讨。

5.本部成员在各方面应以身作则，认真负责工作，服从部长及副部长的合理安排。部长，副部长应起带头作用。

6． 定期召开部门例会，所有成员必须按时参加例会，不得无故缺席。

7.各成员工作由部长统一安排，各伺其职、按时按量完成各项组织工作

8.本部成员应遵守校学生团总支的各项规章制度，有特殊情况应事先向部长请示，说明；不可发生越级行为。

9.服从学校及本部的各项工作安排，对学生团总支及社团的各项工作应认真负责，对本部内的工作应以主人翁的精神积极推动活动的开展。

10.部长及各部员都要主动承担各自的个人责任，对于分派的任务要保质保量的完成。

11．成员不得随意篡改部门工作资料、考核材料及各项数据。

12.保持和发扬学生团总支各部的优良传统，树立健康、进取、创新的良好形象。

13.发挥本部门特色，加强与其它部门的联系共同搞好团员工作。

14.严格要求自己，工作认真热情、踏实、负责，团结合作待人真诚善于请教学习，注重灵活创新。

第六章 部门工作内容

1.广播通知：所有各类型的大小会议及事项通知，都须写广播通知条交于广播站进行广播通知，广播通知后广播通知条交由广播站存根留底。(广播通知条为两份:一份交于广播站进行广播通知后存根留底，另一份由广播站审核后由当天播音员签字作为部门工作备份存根留底)

2.人员通知: 此类通知为现场通知，被通知者需以签字为证，如有特殊情况需相关人士代签为据。

3.通报单：每晚执勤人员统计后交由本部成员进行通报扣分，本部成员需在开通报单后在执勤统计本上写“已开”进行标注，当天所开通报单需在第二天上午前发于该班班主任手中。

4．会议记录：会议结束当天内需将会议内容、会议主持、会议记录、会议出勤笔录在会议记录本上，并标明会议时间、会议地点、会议类型。

5.出勤统计：此统计为会议出勤与日常工作出勤的统计、出勤统计每月月底进行，统计结果将在第二月第一周周例会上公布、出勤情况按考勤制度标准进行相应的合理奖惩。

6.笔记审查：每月月底学生团总支成员将本月会议笔记交于协调联络部审查、笔记审查结果将汇报书记处，然后在第二月第一周周例会上公布、笔记内容按评分细则进行相应的合理奖惩。

7.部门月末工作统计与总结：每月初、协调联络部需将本部上一月工作整体情况作出统计与总结交于书记处进行审批。工作统计为协调联络部上一月所开展的工作进行统计，将上一月各类通知次数、各类会议记录次数、各类通报单（张）次数、各类统计与审查次数及相关一系列事项、各类问题与情况的归纳总结；并将归纳总结出的结果汇报书记处与其进行商讨、由此情况进行统计交于书记处审核过目。工作总结为上一月本部所开展进行的工作中出现的各类作出相应的应对方案与措施。

第七章 附则

1.本制度由学生团总支协调联络部负责解释，并根据实际情况予以调整和修改。

2.学生团总支各部门可制定有关规章制度，但不得与本部规章制度相抵触。

3.本规章制度由公布之日起开始实施。

学生团总支 协调联络部伍小强

**第三篇：北京外国语大学团委社团部07-08学年工作总结**

北京外国语大学团委

社团部2024-2024学工作总结

岁月荏苒，本学年已近期终，回首总结社团部本学年的发展路程，其间伴随着学校团委、各个社团以及同学们的大力支持与帮助。北京外国语大学校团委社团部（原北外社团管理中心）作为联系学校与学生个人的桥梁和纽带，本着“做出色工作，建优秀团队，促社团发展，展北外风采”的方针，在《北京外国语大学学生团体管理条例》和《北京外国语大学团委社团部管理条例》的规范下认真、积极工作。对于社团来讲，2024-2024学年有着非同寻常的意义。因为作为中国外语高端人才培养的高校，我们承担了即将到来的北京奥运会的绝大多数语言服务的任务。那么，这一学年对于社团和社团部的工作就提出了新的要求，即一切以奥运为重，同时保证平时的常规活动有序进行。在这一学年中，社团部和社团部指导监督下的各学生社团努力完成了以下任务：

第一、新学年伊始，圆满完成招新工作。上学期开学，社团部和各社团就

开始积极准备招新工作。在为期一周的社团集中招新周内，各社

团和社团部内部都完成了招新任务，并最终确定了新成员。其中，社团部招收新干事40名左右。

第二、积极配合学校工作，保证评估、奥运先行。由于我们学校承担了大

量的奥运会语言服务项目，为了保证奥运相关活动的顺利进行，在上学期开学伊始，社团部就对各个社团的活动作了协调和一定的限制，以适应学校和北京奥组委对奥运相关活动的安排和要

求。同时，为了迎接本科教学评估、保证学校顺利通过评估检查，社团部根据学校团委的要求对社团的活动进行了调整，以适应评

估阶段的工作。通过协调和监督执行，社团部保证了绝大部分社

团和活动按照要求进行，对及其个别的违规社团给予了相应的处

分。

第三、以监督、评估为手段，促进社团不断进步，推动校园文化建设。校

园文化属高校亚文化，体现以大学生为主体创造进行的校园课外

活动，即学生是校园文化建设的生力军。校园文化建设是否能够

得到加强，很大程度上取决于学生的参与程度。由于学生层次不

一样，兴趣爱好各不相同，这些多层次、多风格的学生社团成了

同学们参与校园文化活动的有效阵地。它们对于发展校园文化，优化育人环境，全面提高青年学生的文化素质有着不可忽视的作

用。但是，所有事物都会有“过犹不及”的问题。因此，社团部

评估部通过“公开、公正、公平”的跟踪监督和评估，保证了社

团日常活动的顺利进行，保证了社团的作风和舆论导向有利于同

学们的发展和提高。在学期末，也就是08年5月28日，我们召

开了一年一度的社团评优表彰大会，对在本学年中表现突出和优

秀的社团以及社团中的先进个人进行了表彰和鼓励；其中，红十

字协会和戏曲协会荣获最高级别的五星级社团奖。

第四、遵守条例，按时与社团沟通，努力完善内部民主生活。社团部定期

召开协会负责人、各部部长、以及各部门会议，使得部门内部成员之间以及与社团负责人之间都能及时地有效的沟通，以利于和

谐互助的部门工作氛围的形成，以利于更有效地帮助社团的工作

顺利进行。

虽然，社团部在本学年活动中逐步走向成熟，但依然存在一系列问题，例如：未能充分发挥社团部各部门在活动中的主动性和积极性，社团部内部部分领导独立协调能力不够，社团部各部门的有效沟通和通力合作还有待提高，宣传部和联络部能力依然不够强势等。

雄关漫道真如铁，而今迈步从头越。

社团部已经拥有的成绩和已经体验过的挫折将成为我们以后工作的借鉴，我们不会沉浸在往日的成就与失意中，我们将总结经验，为社团部以后的发展积蓄动力。展望社团部的未来，我们信心百倍，豪情满怀；我们相信，通过全体社团部成员的不懈努力和学校团委以及各个社团的通力合作、大力支持，社团部一定会再上一个新台阶，为真正实现“做出色工作，建优秀团队，促社团发展，展北外风采”的目标而不断努力。

北京外国语大学团委社团部

2024-7-16

**第四篇：北京外国语大学个人简历**

北京外国语大学个人简历

个 人 信 息 姓名： 身份证： 民族： 身高： 文化程度： 毕业时间： 第一外语： 第二外语： 工作经历： 目前年薪： 所在省份：

自 我 评 价

肯吃苦，能耐劳，有干劲，在高压力环境下工作能力强，仍然保持开朗 做事认真，责任感强

最大特点是学习新事物的能力强，喜欢接受有挑战性的工作 富有团队协作精神和能力，同时也敢于负责，可以胜任独立工作 善于和中外人士沟通，短时间内建立起良好关系 明白成就一番事业的艰难，愿意从零做起

联 系 方 式 电话： QQ：

求 职 意 向 工作性质： 欲从事岗位：

全职

英语翻译外贸类其他新闻采编/记者/摄影

期望工作地点： 北京.北京,北京市四川.泸州,泸州市四川.成都,成都市

1358187\*\*\*\* 无

电子邮箱： MSN：

Eric\*\*\*\*\*tman@vip.sina.com Nig\*\*\*\*an@hotmail.com

郭\*\* 汉族 174 厘米 本科 07年6月 英语 无 0 年 无 北京

性别： 婚姻状况： 体重： 所学专业： 毕业学校： 等级水平： 等级水平： 从事行业： 留学经历： 所在城市： 更新日期：

男 198\*年7月 未婚 70 公斤 英语

北京外国语大学

专业八级无 还未工作 无 北京,海淀 2024年1月4日

510502\*\*\*\*\*\*\*\*12 出生年月：

注册日期：2024年12月13日

工 作 经 验

工作时间：

所属行业：

部门：

职责和业绩：

联合国保护海洋环境免受陆源污染第二次政府间审查会，担任大会同声传译译员陪同及其文件分发，同时担任会场布置、大会服务、外方联系等工作

工作时间：

所属行业：

部门：

职责和业绩：

负责《英语沙龙·实战版》的审稿、加注、校对等工作，同时协助其他部门的工作。

译文得到《英语沙龙·时尚英语》负责人和编辑的认可，至今已经接受该版多次约稿，提供高质量译文。

在《英语沙龙·阅读版》工作期间，对其封二创意和排版提出自己的设计，并得到采纳。实习工作受到社长、总编和各版主任的好评。

工作时间：

所属行业：

部门：

职责和业绩：

为天安门国旗班战士讲授执勤英语，每周一次

教 育 培 训

2024年9月—2024年6月 北京外国语大学

证 书

2024年5月

2024年10月—2024年10月 政府/公共事业公司名称： 公司性质： 职位： 国家环保总局 其它 协调员 2024年8月--2024年9月 教育/文化/科研/培训 《英语沙龙》杂志社 公司名称： 公司性质： 职位： 世界知识出版社 国营企业/上市公司 实习编辑 2024年3月--2024年5月 政府/公共事业公司名称： 公司性质： 职位： 天安门国旗班 其它 英语助教 英语语言文学 本科 主修课程：英语精读、写作、口语、翻译、英语国家社会与文化 英语专业四级

**第五篇：对外联络部部工作职责**

对外联络部部工作职责

对外联络部是医院根据发展战略和新型管理运营机制的需要建立的新型行政部门，主要负责医院事业发展和对外宣传联络工作。具体工作职责如下：

1、负责制定与医院整体战略发展相关的各项调查、计划、方案并协助实施。

2、负责医院对外联络工作、拓宽业务、树立品牌、扩大医院知名度和认知度。

3、负责医院与协作医院、社区卫生服务中心以及医疗服务单位等的日常联络、沟通工作，业务拓展及管理工作。

4、完成院领导交办的其他工作任务。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找