# 与各部门沟通协作的工作标准

1. 所有的通知都必须以书面的形式发出，双方需签字认可。
2. 信息的传递与反馈必须及时准确，最长不可超过24小时，急事急办。
3. 注意工作方式，杜绝用强硬、命令的口吻。