附件1：

工作联系单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接收单位 |  | | | | |
| 发出单位 |  | | | | |
| 事 项 |  | | | | |
| 联系人 |  | | 联系电话 |  | |
| 发出时间 |  | | 反馈期限 |  | |
| 主要内容  及建议  （发出单位填写盖章） |  | | | | |
| 办理情况  反馈  （接收单位填写盖章） |  | | | | |
| 完成时间 |  | 接收单位  联系人签字 | | |  |
| 备注 | 可附有关资料或图片说明。 | | | | |

注：工作联系单双方单位各执一份存档。