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。