陕西省机关事务研究中心工作联系单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **工作名称** |  | | | **委托单位**  **（处室）** | |  |
| **委托工作内容摘要** |  | | | | | |
| **委托单位负责人** |  | **经办人** |  | | **联系电话** |  |
| **省机关事务中心/西安建科大领导批示意见** |  | | | | | |
| **综合管理处意 见** |  | | | | **负责人** |  |
| **经办人** |  |
| **联系电话** |  |
| **机关事务研究中心意 见** |  | | | | **负责人** |  |
| **经办人** |  |
| **联系电话** |  |
| **被委托单位**  **( )**  **意 见** |  | | | | **负责人** |  |
| **经办人** |  |
| **联系电话** |  |
| **备 注** |  | | | | | |
| **说 明** | 此工作联系单系根据陕西省机关事务服务中心与西安建筑科技大学战略合作协定，为方便陕西省机关事务研究中心工作协调之用。此工作联系单随工作流程运转，由陕西省机关事务研究中心负责流转并抄综合管理处存档。 | | | | | |

**时 间： 编 号：**