# 工作协调单

申请时间：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | 申请人 |  | 部门负责人 | |  |
| 需协调部门 | |  | | 要求达成时间 | |  | |
| 协调  事宜 | |  | | | | | |
| 受理部门  处理意见 | |  | | | | | |
| 受理部门负责人签字 | |  | | 处理结果 | |  | |
| 说明:  1、当有工作内容需要跨部门协作时，部门负责人请填写此《工作协调单》，在“需协调事宜”中把需要协调的事项内容，要求达成时间等填写清楚，然后发给需协调办理的部门。  2、当受理部门收到申请部门发来的《工作协调单》后，应及时对所要求内容进行处理，并在24小时内给子回复，同时由部门负责人签字确认。  3、当所协调事宜处理完后，申请部门需填写处理结果。  4、《工作协调单》作为工作联系及工作进度的书面依据，各相关部门应妥善保存。 | | | | | | | |