

中科院粒子加速物理与技术重点实验室工作联系单管理制度

第一条 为便于重点实验室各专业研究组、各课题之间工作联系、沟通与协作，保证实验室工作规范有序的进行，提高工作协调效率与质量，在实验室内部实行工作联系单制度。

第二条 根据工作需要，随时按工作联系单的方式与相关研究组、子课题进行沟通，形成书面沟通的工作习惯。工作联系单是各研究组、各课题之间进行工作联系的有效凭证。

第三条 《工作联系单》由填表人填写后，交实验室行政秘书处办理签批手续，经组长审核、相关研究组组长或负责人会签、实验室主任审定，秘书编号后向所有相关人员邮件发送扫描电子版留存。

第四条 填表人需及时督办落实工作联系单内容，向实验室主任反馈办理结果。

第五条 《工作联系单》原件由实验室行政秘书统一管理存档，如有需要可到加速器中心行政办公室查阅。



中科院粒子加速物理与技术重点实验室 室工作联系单

| | | | |
|------------------|--|---------------|-----|
| 主题(Subject) | | | |
| 发送(To) | | | |
| 发自(From) | | 日期 (Date) | |
| 编号(Serial No.) | | 页数 (Pages) | 共 页 |
| 附件(Att.) | | | |
| 抄送(CC) | | | |
| 内容(Content): | | | |
| 实效性(Deadline) | | | |
| 会签(Jointly Sign) | | | |
| 有效性(Validation) | | | |
| 签名(Signature) | | | |
| 日期(Date) | | | |

填写说明：

- 1、工作联系单供实验室各研究组、子课题工作协商、沟通之用，是各专业组、各课题之间进行工作联系的有效凭证。
- 2、编号由实验室行政秘书统一编号。
- 3、审批程序、权限：

| 文件名称 | 组长审核 | 会签 | 室主任审定 |
|-------|------------|--------------------|-----------|
| 工作联系单 | 实验室各研究组负责人 | 本项工作涉及的实验室相关研究组负责人 | 实验室主任/副主任 |