**内部联络函**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 发函人 |  | 发函部门 |  | 发函日期 |  |
| ■收函部门：  **外销体系：** **内销体系： 生产体系：**  **品质体系： 职能体系：**    ■其它事项： | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **主题：** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **会签：** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**审核： 核准：**

备注：

1. 联络函发送方式：①签字完毕后将扫描件发送至收函部门；②将纸档复印后送抵收函部门。以上必须确认当事人已收到。
2. 联络函内容不得随意私自涂改，如确实要修改，则必须经部门负责人在修改处签名即为生效，否则视为无效，如有违反，按公司《内部联络函管理规定》执行。