**后勤管理处工作交接单**

编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 交接部门 |  | 移交人 |  |
| 交接时间 |  | 交接地点 |  |
| 交 接 事 项 |  | | |
| 接收部门 |  | 接收人 |  |
| 第三方 |  | | |
| 备注 |  | | |