

后勤保障部工作交接表

部门名称:

移交人		接收人		交接岗位		交接日期	
交 接 情 况 记 录	资料交接（包括电子、纸质资料移交明细）						
							接收人:
	资产交接（资产类及办公用品类）						
							接收人:
	财务交接（财务类等经济事项移交，包括项目、金额等）						
						接收人:	
工作情况交接（工作进展情况、工作建议等）							
						接收人:	
其他与移交工作有关的事项							
						接收人:	

部门负责人:

填表日期:

（备注：此表一式三份，移交人、接收人、人力资源管理办公室各存一份。）