|  |
| --- |
| **（单位） 移交零散档案材料介绍信**  档案室：  今派 同志（需携带教工\学生证或卡），联系方式 ，前来移交 同志等 人的档案。  经手人签字：  单位盖章    年 月 日 |

**移交零散档案材料清单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **学号** | **姓名** | **材料名称** | | | | |
| **毕业生登记表** | **成绩单** | **论文评定表** | **就业通知书** | **其他（请列明）** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：1.请按学号由小到大顺序排列；在相应移交材料列打钩“√”；**

**2.此表一式二份，签字后由学院（部）和档案室各保存一份。**

移交单位（盖章）： 接收单位（盖章）：

移交人签名： 接收人签名：

年 月 日