|  |
| --- |
| **（单位） 借出档案材料介绍信**  **档案室：**  今因 需借出 等同志 人档案。  于 年 月 日前（一般不得超过7天）归还档案室。派 同志，联系方式 ，前来办理。  经手人签字：  单位盖章  年 月 日 |

**借出档案材料清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **学号** | **姓名** | **材料名称** | **件数** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：1.请按学号由小到大顺序排列；**

**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