|  |
| --- |
|  **（单位） 移交零散档案材料介绍信****档案室：**今派 同志，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** | **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