|  |
| --- |
| 移交零散档案材料介绍信  档案室：  因 需要，现需补充 等同志 人档案材料。  派 同志（手机号码： ）前来办理移交档案材料事宜。  单位负责人签字：  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，签字后由移交单位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 |