##### 附：“移交零散档案材料介绍信”和“移交零散档案材料清单”

**（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 人的档案材料。

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。**