

档案材料移交登记表

材料名称:

[illegible]

移交材料份数: 移交人: 签收人: 移交时间:

注：1、该表电子版可在学生处主页“下载专区”下载，请以班级为单位提交；

2、请以班级为单位，按学号顺序依次填写；

3、未填写提交材料的请在备注栏注明原因，并及时补交；

4、作为学生档案材料，请各单位组织学生认真填写，填写请用钢笔或签字笔；

5、移交前请各单位核对材料数量，并在移交人处签字。