**江苏第二师范学院**

**干部人事档案移交清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **题名/内容** | **文件形成日期** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

移交人： 接收人：

审核人： 审核人：

部门盖章 部门盖章

移交时间： 年 月 日

▲注：本表一式两份，移交单位与综合档案馆各存一份。