江西农业大学干部人事档案零散材料移交登记表

移交单位（盖章）： 接收单位（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 档案材料名称 | 档案材料最后形成日期 | 份数 | 页数 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：此表一式两份，移交单位和接收单位各保存一份。

移交人及移交时间： 接收人及接收时间：