附件1

人事档案材料归档移交清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **材料名称** | **材料形成时间** | **备注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：本表一式两份，双方各执一份

移交单位（盖章）： 接收单位（盖章）：

移交人： 接收人：

年 月 日 年 月 日