

附件二： 转递干部档案材料通知单存根

字第_____号

兹将 _____ 等 _____ 同志的档案材料转去,请按档案					
目录清点查收,并将回执及时退回。					
					组织部
					年 月 日
姓 名	转递原因	正本 (卷)	副本 (卷)	档案材料 (份)	

你处于 _____ 年 _____ 月 _____ 日转来 _____ 字 _____ 号	
回 执	等 _____ 同志的档案共 _____ 卷,材料共 _____ 份,已全部收到,现将回执退回。
	收件人签名 _____ 收件机关盖章 _____
	年 _____ 月 _____ 日

(注)通知单规格为 24 开或 16 开纸;为便于复写,此页(存根)可用薄纸印制。

转递干部档案材料通知单

字第_____号

兹将 _____ 等 _____ 同志的档案材料转去,请按档案

目录清点查收,并将回执及时退回。

组织部

年 _____ 月 _____ 日

姓 名	转递原因	正本 (卷)	副本 (卷)	档案材料 (份)	

.....

回 执	你处于 _____ 年 _____ 月 _____ 日转来 _____ 字 _____ 号
	等 _____ 同志的档案共 _____ 卷,材料共 _____ 份,已全部收到,现将回执退回。
	收件人签名 _____ 收件机关盖章 _____
	年 _____ 月 _____ 日