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	同志的档案材料转去,请按档案				
	目	录清点查收,并	将回执及时记	退回。			•		
			组织部				部		
						年	月	目	
	姓 名	· 辑	接通原因	正本 (卷)	副本 (卷)	档案材(份)			
-	 .						<u>.</u>		
									
			•						
•••••			•••••					•	
		你处于	年	月 日生	转来	字	号		
回	等	同志的档案共	卷,杉	材料共	份,已	全部收到	,现将回	 人退回。	
执	收件人	签名	收件机	关盖章					

(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。

年

月

日

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