干部人事档案材料转递单存根

字第  号

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 转往何处 |  | | 发出时间 |  | |
| 姓名 | 原单位及职务 | 转递原因 | 正本（卷） | 副本（卷） | 档案材料（份） |
| %RealName% | %Duties% | %Reasons% | %OriginalCount% | %DuplicateCount% | %MaterialCount% |

干部人事档案材料转递单

字第  号

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ：  　　兹将 等 名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。  发件人签名：　　　　　 　　　 发件机关盖章  联系方式：  年　 月　 　日 | | | | | |
| 姓名 | 原单位及职务 | 转递原因 | 正本  （卷） | 副本（卷） | 档案材料  （份） |
| %RealName% | %Duties% | %Reasons% | %OriginalCount% | %DuplicateCount% | %MaterialCount% |

|  |  |
| --- | --- |
| 回　　　执 | ：  　　　你处于　　 　　年　 　月　 　日转来　　　 　　　字第　 　　号  　　 　　　等　 　名同志的档案正本　 　卷，副本　 　卷，材料共　 　份，  已全部收来，现将回执退回。  收件人签名：　　　　　　　　　　　收件机关盖章  联系方式：  年　　月　　日 |