

# 档案材料清单

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
序号	材料名称			转入份数	页码	转出份数	页码
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
档案 转出 单位	(单位公章) 经办人: 年 月 日			档案 接收 单位	(单位公章) 经办人: 年 月 日		

- 注：1、此清单由档案转出单位填写，包括各种履历、学历证明、招工（招用）证明、技术等级证明等基本材料，加盖公章后装入本人档案
- 2、空格部分须用斜线划掉
- 3、档案已装订成册并附有目录页，可不填写此表；
- 4、转出单位有自有格式的清单也可使用，加盖印章后可替代此表