**档 案 材 料 清 单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 户口所在办事处 |  |
| 序 号 | 材 料 名 称 | 转 出 份 数 | 页 码 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  档 案 转 出 单 位  |   （公章）经办人：年 月 日 | 档 案 接 收 单 位 |   （公章）经办人：年 月 日 |

备注：1.此清单由档案转出单位填写，加盖公章后装入本人档案。

2.空格部分需用斜线划掉。

3.此清单一式二份，单位一份，本人档案中一份。