附件5

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**  **年 月 日** | | | | | |
| **姓 名** | **单位及职务** | **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 字第 号**  **等 名同志的档案正本 卷，副本 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** |