学籍档案移交目录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 移交材料名称 | 数量 | 备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

可根据实际材料数量增减表格行数

以上项目均以整理完整，移交给档案室：

移交人： 移交时间：

档案室已核对无误接收：

接收人： 接收时间：