附件1：

人事档案材料交接登记表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 移交方 |  | 接收方 |  |
| 移交原因 |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资料清单 | | | | | |
| 资料类号 | 资料名称 | 形成时间 | 件数 | 人员姓名 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

移交人： 接收人： 监交人：

日 期： 日 期： 日 期：

填写说明：

1. “资料类号”按照《云南机电职业技术学院干部人事档案管理实施办法》第四章第十四条规定之内容填写。例如：第一类履历类材料，“资料类号”填入“1”；第二类自传和思想类材料，“资料类号”填入“2”，以此类推。
2. “形成时间”是指该材料上所显示的最后一个时间节点，即材料完整形成时间。