附件3：

转递干部人事档案材料通知单存根

字第 号

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ：  兹将 等 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 日转来的 字第 号 等同志 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 |

转递干部人事档案材料通知单

字第 号

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ：  兹将 等 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 日转来的 字第 号 等同志 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 |