|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **档案（材料）名称** | **数量** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 档案（材料）明细清单（可另附）：  移交单位（盖章）: 移交人： 移交时间： | | |
| 干部人事档案工作办公室接收审核情况：  干部人事档案工作办公室（盖章）: 接收人： 接收时间： | | |

**上海财经大学学生人事档案（材料）移交登记表**

注：本表一式两份，档案（材料）移交单位和干部人事档案工作办公室各执一份。