**附件4**

**干部人事档案材料转递单**

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。  经办人签名： 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 |