河南财政金融学院综合档案馆（校史馆）归档材料移交单

| **序号** | **文号** | **发文单位** | **题名或内容** | **日期** | **页数** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |

注：1.表格中“文号”和“发文单位”两栏移交公文需要填写，移交其他材料不填。

 2.本表一式两份，移交和接收双方各执一份。

移交部门（盖章）： 接收部门（盖章）：

移交人： 接收人：

主要负责人签字： 主要负责人签字：

移交日期： 接收日期：