附件3

| 上海建桥学院档案材料移交清单 |
| --- |
| 移交单位(盖章) | 负责人签字 |  | 接收单位(盖章) | 负责人签字 |  |
| 移交人签字 | 年 月 日 | 接收人签字 | 年 月 日 |
| 序号 | 档案材料名称 | 页（件）数 | 保管期限 | 电子文件 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |

说明：本表只需填写一份。