附件1

 毕业生档案转递单填写模版

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 学号 | 姓名 | 专业 | 档案单位地址 | 档案单位名称 | 档案接收人 | 档案接收人电话 | 邮编 | 学生本人电话 | 快递单号 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：此表可用EXCEL表格形式。

附件2

 2019年毕业生档案材料移交登记清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 学号 | 姓名 | 专业 | 毕业生登记表 | 体检表 | 毕业设计成绩（含医学院实习册） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

移交人签名： 接收人签名：

说明：1)材料齐全，请分别在毕业生登记表、体检表和毕业设计成绩栏内打“√”；（2）分专业、按学号顺序排列（可用EXCEL表格形式，纸质版一式两份签名移交）；3）请将三份材料汇总，夹在毕业生登记表中，移交档案馆。