**附件4**

**原师范学院行管/教辅部门业务档案资料交接清单**

交接人： 接受人： 时间地点：

交接单位： 接受单位：

业务档案资料类型：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文件资料名称 | 数量 | 备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**注：原则上与对应二级单位进行工作交接，若因分工不同，不属于对应二级单位分管的业务档案材料，商请党政办协调至相应二级单位进行工作交接。**