附件4

档案移交清单

（此表企业可根据公司要求进行增加，原则上不得减少）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文件名称 | 责任者 | 生成时间 | 备注 |
|  |  | 注：此处填写文件的制发单位 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

移交单位： 接收单位：

移交人： 接收人：

联系电话： 联系电话：

移交时间： 接收时间：