

资料移交清单

序号	资料名称	原件/复印件	数量/份数	备 注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
移交单位公章          年    月    日		负责人：	接收单位公章          年    月    日	
		移交人：		