江西服装学院部门档案移交目录

序号	档案名称	数量	是否有电子版	页数	备注

★交档的同时需交手续完备的纸质“档案移交目录表”一式二份及相应的电子版，双方各执一份。

移交部门（盖章）：　　接收部门：

移交部门领导（签字）：　　接收人（签字）：

移交人（签字）：　　接收时间：　　年　月　日