**学生人事档案材料转出审批表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **转出材料**  **内容** | **姓名** | **学院** | **学号** | **转出材料内容** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **共（ ）人** |  |  | **共（ ）份** |
| **转出理由** |  | | | |
| **接收单位负责人审批意见** | **（盖公章）**  **负责人签字： 年 月 日** | | | |
| **经办人** | **经办人签字： 年 月 日** | | | |
| **备注** |  | | | |