**新生档案人数统计表**

**院（系）** **班级（普高、专升本**）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 班级 | 学号（起止） | 报到人数 | 档案份数 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |

1.学生报到无档案材料、学生已报到有档案材料但材料不全，在备注栏里表明姓名、学号及短缺的材料名称。

2.有档案材料学生未报到的情况在此项工作结束之后统一处理。

3.本表以院（系）为单位打印填写，一式两份，档案馆、系兼职档案员各留存一份。

4.手写版本，档案馆不予接收。

兼职档案员签字: 档案馆接收人签字：

院（系）主任签字： 档案馆负责人签字：

院（系）公章： 档案馆公章：

年 月 日 年 月 日