**普通高考类新生入学档案材料移交表**

院（系） 班级 报到人数 完整档案份数 缺项档案份数

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 学号 | 姓名 | 性别 | 综合素质发展报告或高中档案 | 普通高等学校招生考生报名表 | 考生当前信息 | 普通高等学校招生考生体格检查表 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1.本表以班级为单位打印填写，一式三份，两份交档案馆，一份辅导员留存。

2.缺项的打“×”，不缺项的不作任何标记。

3.如有其它问题在备注中注明。

4.手写版本，档案馆不予接收。

新生班级辅导员签字： 档案馆接收人签字：

兼职档案员签字： 档案馆负责人签字：

院（系）主任签字： 档案馆公章：

院（系）公章：

年 月 日 年 月 日