附件5：

**新进人员档案报送单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** | **单 位** | **人员类别**  □毕业生调配  □调入 | **档案进入单位状态**  □机要  □专人送取  □快递 □其它 | **档案**  **卷数** | **备 注** |
|  |  |  |  |  |  |
| 档案进入时遗留问题或需要说明的情况 |  | | | | |
| 报送  时间 |  | | | | |
| 经办人  及联系  电话 |  | | | | |
| 报送单位分管领导 | 签发人：  年 月 日 （盖章） | | | | |
| 备注 |  | | | | |

此表根据中组发[2009]12号第二十八条规定制作。移交档案时一起随档移交。