**滁州学院实物档案移交（接收）登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 实物名称 | 文字说明 | 授予或捐赠者 | 材质 | 型制 | 获得时间 | 数量 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**共移交： 件**

**移交人（签名）： 移交时间 年 月 日**

**移交单位（盖章）： 接收人（签名）：**

**填表说明：**

**1.文字说明：**综合运用时间、级别、内容、授予者、接受者、实物名称等要素书写文字说明；

**2.材质：**实物的制成材料；

**3.型制：**实物的外形，长、宽、高、直径等外形尺寸，单位用mm

**4.授予或捐赠者：**为颁发实物的单位或个人；

**5.获得时间：**实物产生或接受的时间