|  |
| --- |
| 单位减少存档人员表 |
| 序号 业务表单W-05 |
| 单位信息 | 统一社会信用代码/组织机构代码 |   |
| 单位名称 |   |
|  |
| 特别提示 |  单位办理档案减员手续后，存档人员应持相关材料及时办理人事档案关系接转手续，未办理人事档案关系接转手续期间不再提供各项服务。 |
|  |
| 减少存档人员信息 | 序号 | 姓名 | 身份证号 | 存档截止时间 | 本人签字 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | （请认真核对以上内容后签名） |  |
|  |  |
| 减少确认 |  （单位盖章）单位经办人: 年 月 日 |  （存档机构盖章）机构经办人: 年 月 日 |