儿童资料与照护者交接表

下载后打印手写，无需账户。本 PDF 不含可填写表单字段。

每份资料使用一张表，区分资料日期与交接日期。

儿童称呼 _____	资料日期 _____
资料类型 _____	出具机构 _____
原件位置 _____	页数或缺页说明 _____
核对状态 _____	核对人 _____
核对日期 _____	获授权接收者 _____
交接日期 _____	备注 _____

交接前核对

[ ] 每位家人单独保存原件，并确认索引指向的文件可以打开。
[ ] 标记不清楚的日期与缺页，记录由谁申请补齐。
[ ] 确认获授权接收者，并向接收机构确认资料与格式要求。

缺少资料／下一位负责人／下次确认：_____

填好的文件请私密保存。本表用于资料整理，不是正式医疗文书、授权证明或医疗完整性审核。