干部人事档案转递

**编制单位：** 人事处  **编制日期：**2017年6月5日

|  |  |
| --- | --- |
| **事项名称** | 人事档案转递 |
| **事项编码** |  |
| **服务依据** | 《哈尔滨工业大学人事档案管理规定》 |
| **服务对象** | 解除劳动关系或调出人员 |
| **申报材料** | 1. 《离校通知单》（人事处调配开具）
2. 调出人员有效身份证件（非本人办理需要提交授权委托材料）
3. 携带《干部调转介绍信》原件、《工资转移介绍信》原件、《调档函》复印件
 |
| **表格下载** |  |
| **办事流程** | 1. 请您在人事处调配科办理完离校手续后
2. 您在办理完调出调出手续后，可以准备如下材料：

（1）身份证复印件（正反面复印在一张A4纸上，同时写上“此件仅供办理调出档案使用”字样并签署姓名） （2）调档函复印件（3）《干部调出介绍信》《工资转移介绍信》《离校通知单》（4）办理人有效身份证件（非本人办理要携带授权委托材料）1. 待人事处调配科办理完调出手续后，请您将上述材料提交给人事处人事档案办公室工作人员，进行办理档案调出事宜。
2. 调出人员需要向档案工作人员提供机要地址，档案工作人员核对档案看是否缺少材料并签字确认。
 |
| **事项类型** | 1.即办件（√）2.承诺件（）3.联办件（）4.其他（） |
| **咨询电话** | 86414860 |

 **人事档案转递工作流程图**

开始

 否

终止

是否是保存范围

 是

 否

告知本人向有关单位索要材料

是否有商调函、干部介绍信、工资转移单及离校通知单

确认机要地址、邮编、电话、签字

检索档案并调档

逐项核查档案材料

 是

是否缺材料

整理、装订

开具转档通知单

装袋、密封、盖章

 对方 送交

取档人员必须是组织或人事部门的党员且2人以上同时来取

送交档案人员必须是组织、人事部门的正式人员

确定转递方式

 来取 机要

填写移交机要登记表

送交学校办公室

携带人履行登记手续

检查取档人员携带的介绍信及本人的相关证件

面交接收单位的负责人

交接双方签字

接收回执

索要回执

结束

|  |
| --- |
| **人事档案转递涉及材料列表** |
| **一、需提交的材料** |
| **序号** | **表格名称** | **份数** | **说明** | **填写事示例下载地址** |
| 1 | 《离校通知单》 | 1份 | 人事处调配科出具 | 　 |
| 2 | 有效身份证件 | 1份 | 审核后复印留存 | 　 |
| **二、其他相关材料** |
| **序号** | **表格名称** | **份数** | **说明** | **填写样表下载地址** |
| 1 | 《调档函》 | 1份 | 接收单位调档函复印件 |  |
| 2 | 《干部介绍信》 | 1份 | 人事处调配开具 |  |
| 3 | 《工资转移单》 | 1份 | 财务处开具 |  |
| 4 | 《授权委托书》 | 1份 | 调出人员给办理人员开具 |  |
| 5 | 代办人有效身份证件 | 1份 | 自带 |  |