# 人事档案转出

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-09-13

*第一篇：人事档案转出人事档案转出如何办理 人事档案代理人员因考研、就业等原因需将人事档案转出县人才交流服务中心的，转档人持接收单位的调档函到本中心申请转出人事档案。接收档案的单位必须是有人事档案管理权的单位，非国有企事业单位不能接管人事档...*

**第一篇：人事档案转出**

人事档案转出如何办理 人事档案代理人员因考研、就业等原因需将人事档案转出县人才交流服务中心的，转档人持接收单位的调档函到本中心申请转出人事档案。接收档案的单位必须是有人事档案管理权的单位，非国有企事业单位不能接管人事档案。外省市工作单位接收档案的需经当地政府所属人才服务机构发函调档。

单位委托人事档案代理人员，在档案转出时需与代理单位解除劳动合同关系，或征得原单位书面同意，才能转移档案。档案代理期间工作的人员，应将劳动合同、年度考核材料及其他需归档材料带来归入本人档案，否则可能会影响档案的正常流动。

人事档案转出需本人亲自到本中心申请，确实不便前来的，可委托他人办理。代办人需出示申请人身份证原件、复印件和委托书。

户籍挂在本中心的代理人员，人事档案转出后，户籍在两个月之内必须迁出本中心集体户。

人事档案转出需结清所欠管理费，同时要缴纳50元人事档案转递费。人事档案要通过机要转递，转档人要提供档案接收单位的详细地址。档案转出一个月后，转档人要查实档案有没有转到接收单位。

咨询电话：0556-7189307

**第二篇：人事档案转出介绍信**

人事档案转出介绍信

住房和城乡建设部人力资源开发中心：

我单位已于 年 月 日与

同志解除《劳动合同》，现同意其人事档案从我单位集体户中转出。我单位交纳人事档案管理费截止至 年 月。以后的人事档案管理费由 同志自付。

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*公司 年 月 日

**第三篇：流动人员人事档案转出**

流动人员人事档案转出

一、档案转出要求

1、个人转档案需提供本人身份证、存档协议书；代理单位委托人才中心保管的档案，转出时需提供委托单位出具的同意调出介绍信和离职手续。

2、调档函。其中：跨地区调转的由调入地县以上（含县）人才服务机构出具调档函（机关、事业单位除外）；本地考取公务员或国有企业、事业单位录（聘）用的，由录取机关、国有企业、事业单位开具调档函；考取研究生或专升本调档的，由录取学校出具调档函；应征入伍的，由武装部出具调档函；非国有单位应由委托管理其人事档案的人才服务机构出具调档函；如改派的，需提交新改派报到证及调档函。

3、委托他人代办的，需持委托人的亲笔委托书及身份证复印件和受托人的身份证原件。

4、为保证存档人员档案的完整性和可靠性，原借出的档案材料必须归还后方可办理转出手续。

5、调转外地的档案，须通过人才机构转递的，提供档案接收单位的准确名称、详细地址和邮编。

6、本市国企调档须提供能证明该单位是国企的有效证明材料，如营业执照副本、税务登记证或国资委文件的复印件。

7、跨地区国企调档的，必须通过调入地县以上（含县）人才服务机构或当地的人事部门。如当地人事部门已授权该地的国企可自行

调档的，需提供当地人事部门出具的相关文件或证明材料。

二、档案转出程序

1、档案转出前，按国家规定的存档收费标准，结清存档费用。

2、普通院校大中专毕业生，见习期已满的，要办理完转正定级后再办理档案转出手续。

3、档案跨地区调转的，符合条件的需办理转正定级及开具行政工资介绍信。

4、开具《流动人员档案转递通知单》，档案密封盖章后通过机要邮寄或由办理调转人员转递。

5、接收单位收到档案后及时将“档案回执”寄回原档案管理机构。

**第四篇：贵州省人才市场人事档案转出须知**

贵州省人才市场人事档案转出须知

一、服务对象：人事档案保存在我中心、需将人事档案和人事关系调出的人员。

二、需要材料：

1.本人身份证原件（留存复印件）（委托他人办理的应提供有本人签字的委托书、代办人的身份证原件及复印件）（询问其父母姓名及本人联系电话填写在身份证复印件上）。

2.原有工作单位的另需单位出具终止合同书、辞职辞退书、解聘书或同意转档函（任选一）。3.其他手续：

（1）升学的，提交《入学通知书》或录取学校出具的调档函；

（2）应征入伍的，提交《入伍通知书》或武装部门出具的调档函；

（3）跨省调转的，由调入地县以上（含县）人才服务机构出具调档函；

（4）考录到机关、事业单位的，提交人社部门录用文件的复印件和录取单位出具的调档函；

（5）国有企业聘用的，提交劳动合同复印件、营业执照复印件和聘用单位出具的调档函；（6）教育局聘用为特岗教师的，提交劳动合同复印件和教育局出具的调档函；（7）另行委托管理档案的，提交委托地人才服务机构出具的调档函；（8）办理保险、失业、退休调档的，提交该办理部门出具的调档函；

（9）改派到原籍教育部门的，提交改派后的《毕业生就业报到证》复印件；

（10）改派到国有企业工作的，提交改派后的《毕业生就业报到证》复印件及工作单位出具的调档函。（11）改派到省外非国有企业工作的，由当地人才中心出具调档函。

三、办理程序：

1.备齐转档材料并完善如下档案材料内容（应届毕业生可不用）交我中心： 1）《大中专毕业生见习期满转正定级审批表》（档案中已有的无需再提供）（参加工作时间为XX年XX月，填表时间为第二年对应的XX年XX月XX日）。

2）《贵州省人才交流服务中心人事代理人员考核表》或工作单位考核表每年一张（提供XX年至 XX年的表格，填表时间一般为每年的12月31日）。

3）新聘用单位的聘用证明或劳动合同（有详细的聘用日期，与原工作单位的离开日期间隔不超过一年，前后工作单位的工作时间不能重叠）。

4）原国有单位的调资表（档案中已有的无需再提供）。5）其他组成档案内容的材料。

2.转出集体户口和党组织关系（没有挂靠集体户口和党组织关系的省略此程序）。

3.正式调动的需告知我中心出具人事关系介绍信，要求现实表现的需告知我中心出具。4.结清人事代理服务费。

5.我中心每周定期将档案材料送交机要局寄出。

四、办理流程图：

五、办理时限：材料齐备立即办理。

六、注意事项：

1.集体户口、党组织关系挂靠人员须先行转出（或同时转出）户口和组织关系，再办理档案转出。

2.转档同时需我中心出具婚育状况证明的，先行在户籍所在地居委会或计生办出具相关证明后再至我中心办理。

受理时间：周一至周五 上午8：30-17：30（节假日除外）

受理电话：0851-6811608、6851639、6871908 受理地点：贵阳市毓秀路18号 贵州省人才大市场服务大厅 网址：www.feisuxs

**第五篇：人事档案转入转出办理程序**

人事档案转入办理程序

一、大中专毕业生档案转入

1、已办理报道手续的全日制院校大中专毕业生，首先登录大连高校毕业生就业服务中心网（）查询其学生档案是否到达，确定学生档案已到大连后，再登录“大连人才”网（），进入“档案管理”网页，点击“申请人事档案托管”，按照“网上申请人事档案托管操作指南”要求，完成申请人事档案托管登记并牢记缴费流水号。然后持大连市各级高校毕业生就业服务中心开具的《大连市大中专毕业生工作介绍信》到档案托管地人才服务中心办理档案托管手续。

学生档案由个人自带的，完成上述操作后，持大连市各级高校毕业生就业服务中心开具的《大连市大中专毕业生工作介绍信》和学生档案到档案托管地人才服务中心办理档案托管手续。

2、通过成人教育取得中专以上学历的我市大中专毕业生，找到工作单位后，首先登录大连市高校毕业生就业服务中心网（）签定就业协议，持毕业证、户口簿到大连市高校毕业生就业服务中心办理《大连市大中专毕业生工作介绍信》，按上述要求网上完成“申请人事档案托管”操作后，持学生档案及《大连市大中专毕业生工作介绍信》到档案托管地人才服务中心办理档案托管手续。

3、两年择业期满仍未办理报到手续的全日制院校我市生源大中专毕业生，按属地化原则，持毕业证、户口簿到户籍所在区（市）县高校毕业生就业服务中心办理《大连市大中专毕业生工作介绍信》后，按上述要求网上完成“申请人事档案托管”操作后，再到辖区人才服务中心办理档案托管手续。

4、按市物价局核准的收费标准缴纳档案管理费。

二、外省市引进人才人事档案转入

1、引进人才如需转入人事档案，可持与我市用人单位签订的劳动合同和缴纳社会保险凭证及《调档申请函》（网

上下载，网址：），到单位所在地人才服务中心开具《调档函》，再到人事档案所在地人力资源或人才服务部门办理人事档案转出并开具干部（职工）调转介绍信（国家机关、国有企事业单位可直接办理）。按照要求网上完成“申请人事档案托管”操作后，持干部（职工）调转介绍信和人事档案到档案托管地人才服务中心办理托管手续。

属于两地分居或购房落户等政策性调入人员，有工作单

位的，按上述规定办理，暂无工作单位的，到户籍所在地人才服务中心办理调档及档案托管手续。

2、按市物价局核准的收费标准缴纳档案管理费。

三、由市内各单位转入

1、选择确定人事档案托管机构后，凭《解除劳动合同

证明》（离职证明）或辞职（辞退）证明到档案托管地人才服务中心开具《调档函》。

2、持《调档函》到调出单位办理转档、开具干部（职

工）调转介绍信、工资介绍信。

3、登录“大连人才”网（），进入“档

案管理”网页，点击“申请人事档案托管”，按照“网上申请人事档案托管操作指南”要求完成申请人事档案托管登记并牢记缴费流水号。然后持上述材料及人事档案到档案托管地人才服务中心办理档案托管手续。

4、按市物价局核准的收费标准缴纳档案管理费。

流动人员人事档案托管办法

为方便单位集体或个人托管人事档案及相关人才公共

服务的办理，我市实行流动人员人事档案托管属地化，即委托保管人事档案的单位或个人可根据工作单位或户籍所在地行政区划，就近选择各级人才服务中心办理人事档案托管。原已委托各级人才服务中心保管人事档案的单位或个人，根

据实际情况可继续托管或按属地化原则办理档案转移。

人事档案托管实行网上申请，首先登录“大连人才”网（），进入“档案管理”网页，点击“申请人事档案托管”，按照“网上申请人事档案托管操作指南”要求，完成申请人事档案托管登记并牢记缴费流水号。然后持单位《流动人员档案管理手册》及相关档案资料到档案托管地人才服务中心办理托管手续。

人事档案托管及其他服务可委托他人办理，除按要求准备相关资料、出示档案托管手册外，还须持有人事档案托管人签字的委托书及经办人的身份证原件（留存复印件）。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找