# 干部调出流程（5篇模版）

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-09-09

*第一篇：干部调出流程户口档案迁出办理流程说明干部调动流程（档案）干部调动适用范围：大中专（含以上）毕业生毕业报到满一年，做转正定级后确定干部身份。此后再调转档案关系均要走干部调动流程。毕业报到满一年未做转正定级者需先做转正定级，否则人事局...*

**第一篇：干部调出流程**

户口档案迁出办理流程说明

干部调动流程（档案）

干部调动适用范围：大中专（含以上）毕业生毕业报到满一年，做转正定级后确定干部身份。此后再调转档案关系均要走干部调动流程。毕业报到满一年未做转正定级者需先做转正定级，否则人事局不予发档案。

1、填写申请调动人员登记表（一式三份，在调出公司意见处加盖公司公章）

2、开发区人事局开商调函（商调干部流出）

3、接收地人事局开商调函（商调干部引进）或调令

4、开发区人事局：

1、凭接收地人事局商调函发档案；对方人事局收到档案后一定出具调令

2、凭对方调令，人事局给公司开调信，调出干部。

5、个人到接收地人事局办理报到，凭调令和转正定级审批表到接收到人事局落档：

1、开发区人事局行政介绍信；

2、公司解约证明。

干部调动流程（户口）

办理流程：

1、落户地开具准迁证（如果不给直接开，需要相关证明，联系明利纳尔人力资源公司办理）

2、3、到开发区行政审批中心金桥派出所户籍科办理“迁移证”

4、到落户地落户。

备注：

1、以上资料仅供参考，具体办理流程因地区间的差异会有不同，正常是两个来回才能全部

办理完毕。

2、请咨询清楚全面，耐心办理，办理结束后请短信或电话通知明利纳尔人力资源公司，以

免造成不必要的麻烦。

备注：

明利纳尔人力资源公司咨询电话：0535-6385528（周一至周五）

档案办理开发区人事局地址：23路车“科技大厦”下车即到，一楼大厅办理“干部迁出”。户口办理开发区行政审批地址：522路、23路龙源电力下车南走100米即到。

**第二篇：干部档案调出**

干部调出流程

申报对象

与本中心建立人事代理关系（即人事关系及档案在本中心的），并付清相关费用的人员。

申报材料

1、接收单位的《人事立户登记证》复印件（加盖单位公章，该证须办妥年审手续；接收单位须具人事档案保管权，机关事业单位除外）；

2、《市内人员调动审查表》（须调入单位签署意见并加盖公章，1式3份）；

3、接收单位开具的《商调函》原件；

4、原接收单位开具的离职证明材料（其中富士康提供《人事联系函》，如转为个人代理可不需提供），原接收单位已转让、停办、倒闭或破产的，应提供工商部门的相关证明；

5、委托书（如委托他人办理需提供委托书，无具体格式，注明委托人和被委托人信息及委托事宜即可）；

6、人事代理协议（提供最近一期的人事代理协议）；

7、委托人及被委托人身份证。

注：调往市内单位申报1-7项材料；调出深圳特区申报3-7项材料。

办理流程

1、确认是否已办理转正定级：未办转正定级的人员需同时补办转正定级。

2、业务窗口填写表格：《商调人员审查表》(1份)、《调出人员基本信息登记表》（1份）。

3、办理档案转递：填写相应表格后，审批同意调出，转档案室办理档案转递手续。

4、办理人事关系转移：持调入地人事部门出具的《调动通知》到我中心干部调动窗口，依据调出记录开具行政关系、工资关系介绍信。

**第三篇：会计证调出流程（本站推荐）**

《会计从业资格证书》调出流程及手续

（2024年12月31日修订）

2024年7月1日起，《会计从业资格证书》调往辽宁省外城市，只有办理完换证核发才可以办理调出；2024年7月27日起，沈阳调往辽宁省内其他城市，也需要办理完换证核发才可以办理调出。

1．调出流程：

（1）到沈阳市会计人员服务中心办理会计档案转出；

沈阳市会计人员服务中心地址：和平区七纬路10号（沈阳市公安医院对面）；电话：22704418、22703418。

（2）到沈阳市财政局会计处办理调出审批。

沈阳市财政局地址：沈河区北一经街78号(市委西门对面)；电话：22873740。

（3）到调入方财政部门办理调入（具体事宜向调入方财政部门咨询)。

2．调出手续：

（1）本人有效身份证原件和复印件；

（2）《会计从业资格证书》原件；

（3）调入单位开具的从事会计工作证明和组织机构代码证复印件；如果持证人员无工作单位，有欲调入地公安机关签发的居民身份证原件和复印件也可；应届毕业生就业协议原件（及复印件）和单位企业组织机构代码证复印件也可；

（4）2024、2024、2024继续教育培训条码原件。

复印件、工作证明一式一份，一律使用A4纸。

如何调转会计从业资格证

时间：2024-11-21 15:16:50 浏览量：18

5问题：你好，我是2024年在沈阳毕业的学生，我的会计从业资格证是在沈阳考的，我现在的工作单位在临沂，我想把会计从业资格证转到临沂，我需要准备什么材料？

答复：办理调出时提供的手续请参阅本网站“会计管理/会计从业资格”栏目下，《会计从业资格证》调出流程及手续。会计从业资格证书的调转业务办理地点搬至沈阳市行政审批办理大厅024-83961372。地址：沈河区五爱街2号，地王国际花园东门，青年公园南侧，审批中心公交：117、126、132、133、134、212、222、224、225、257、333、334、800地王国际花园下车。电话：83961267和

024-24843636 \*\*\*8

大连会计证调入电话：0411-39704666

到会计网下载《会计从业申请表》，填写并盖“单位公章”，同时带：身份证、高中和本科的毕业证、会计证、单位组织机构代码证和营业执照的复印件、劳动合同原件、沈阳办理调出时候的一切材料。

（从沈阳转出之后90日之内，到大连市行政服务中心三楼财政窗口）问一下：考中级需要的资格、材料，注册登记是怎么回事儿？

**第四篇：南方人才调出档案流程**

办理档案调出的流程

一、调档流程如下：

1、调档函原件(即移档函、商调函、调档通知书、录取通知书，任选一个即可)

2、身份证正反面复印件。

3、本人用A4纸手写的个人申请书。（我处提供样板见：附表1按机要，附表2按自取或代取）

4、原单位的离职证明的复印件(如无此证明,请来电给我)：

5、如委托人办理需提供：本人手写的委托书附表3或附表4及委托人身份证正反面复印件。

6、费用是否已结清。

注：应届毕业生毕业满一年后办理转正定级手续。（如还没办理转正定级的手续的，请到我处领取转正定级表回原单位盖章后交到我处才能办理调档手续。否则本人写一份放弃转正的说明,以后就无法办理转正手续了.）

办理时间；收到以上资料齐全后3-10个工作日才能领取档案（如自取或委托人取请先来电确认后再到我处领取）注：通过机要转入需要1-2个月才能到达发函单位，如需要我处帮忙快递档案，请另写说明，说明寄往的地址，收件人及电话，说明档案在快递途中一切后果自负。（快递底单我们约保留15个工作日）

附件1申请

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

本人因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，需将档案调往\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。本人申请贵单位将本人档案直接通过机要转递至发函调档地。

本人现用人单位为:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

申请人：

联系电话：

年月日

附件2个人申请书

广州南方人才资源租赁中心：

本人因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，需将档案调往\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。本人申请档案转递方式为密封自带，档案转递途中发生的一切问题、责任由本人承担，并将及时交回“档案回执”给贵单位。

本人现用人单位为:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

本人已知：

1、若本人至收到取档通知之日起15个工作日内未能及时提取档案又不能按机要方式转递档案的，按规定向贵中心支付档案托管费。

2、若本人至收到取档通知之日起15个工作日内未能及时提取档案又可以按机要方式转递档案的，同意贵单位将本人档案直接通过机要转递至发函调档地（并提供发函单位的详细地址、邮编）

申请人：

联系电话：

年月日

附件3（委托人来取档案）个人委托书

委托人:

身份证号码:

被委托人:

身份证号码:

委托原因及事项:

本人因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（写明不能亲自领取个人档案的原因）,不能亲自领取个人档案,特委托\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作为我的合法代理人，前来领取本人档案, 对被委托人在办理上述事项过程中所签署的有关文件,我均予以认可,承担相应的法律责任.（注：取档时须提供委托方和受托方身份证原件、复印件、委托书）

委托人:

年 月 日

附件4（委托南方人才工作人员取档案）个人委托书

委托人:

身份证号码:

委托原因及事项:

本人因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（写明不能亲自领取个人档案的原因）,不能亲自领取个人档案,特委托贵中心的工作人员作为我的合法代理人，前来领取本人档案, 对被委托人在办理上述事项过程中所签署的有关文件,我均予以认可,承担相应的法律责任.委托人:

年 月

电话：83505796联系人：谢勇娇\*\*\*

单位名称:广州南方人才资源租赁中心

地址：广州市恒福路117号之一锦恒商业广场517室（即广东省银行医院公交站即到）日

**第五篇：档案调出**

档案调出

（来源:人才网 更新时间:2024-10-21 15:40:45 共有7452人次浏览）

档案调出所需材料：

一、调档函：

1、接收地人才中心或接收单位（指具备人事档案保管权限的单位）出具的调档函。

2、商调函：可以先办理档案商调手续，正式调动时凭调令和户口迁移证开具行政介绍信和工资介绍信。（其中深圳地区招调工需出具招调工联系函）

3、接收函（针对毕业生改派调档）：应届生和派遣时间未满一年的人员需将派遣至我中心的派遣证改派去别处，凭新开具的派遣证和身份证来我中心办理档案调出，户口属于我中心集体托管的，必须先行办理户口迁出手续。

4、录取通知书或录取学校出具的调档函（针对研究生入学和专升本）。

5、组织人事部门出具的录用为公务员或事业单位工作人员的录用文件及录取单位的调档函（针对公务员和事业单位入编人员）。

二、身份证原件及复印件。

三、如委托他人办理，还需持委托人书写的委托书（注明受委托人姓名、身份证号和委托事宜）、委托人身份证复印件及受委托人身份证原件方能办理。

注意事项：

1、有人事档案保管权限的单位或由调入地人才中心才可出具调档函。

2、户口属于我中心集体托管的，必须先行办理户口迁出手续（商调和研究生调档可以先调出档案，后迁移户口）。

3、办理调出手续时若属于单位代理的存档人员，需提供代理单位同意调出证明或离职材料转成个人代理以后方可办理调出。

4、如果需要出具近期表现的，需提供现工作单位出具相关的现实表现证明（包括：工作鉴定、是否参加“\*\*”、“法轮功”等内容）；无工作单位的，可由父母工作单位或居住地街道出具。

5、档案由我中心统一通过机要局寄送，每周一次。

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