# 办理个人档案调入

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-02-13

*第一篇：办理个人档案调入接收范围：北京市朝阳区城镇户口，男：50周岁以下、女：45周岁以下，未与用人单位建立劳动（合同）关系1、辞职或辞退的机关工作人员、企事业单位的专业技术人员和管理人员的人事档案。2、与用人单位解除劳动合同或聘用合同的...*

**第一篇：办理个人档案调入**

接收范围：北京市朝阳区城镇户口，男：50周岁以下、女：45周岁以下，未与用人单位建立劳动（合同）关系

1、辞职或辞退的机关工作人员、企事业单位的专业技术人员和管理人员的人事档案。

2、与用人单位解除劳动合同或聘用合同的专业技术人员和管理人员人事档案。

3、自费出国留学及其他因私出国人员的人事档案。

4、其他流动人员的人事档案。

所需材料：

本人身份证和户口本原件

程序：持上述材料 → 开调令领取表格 → 取档案、填表、盖章 → 办理存档手续 → 交费 → 出存档卡

**第二篇：办理个人档案调出**

所需材料：

1、商调函（有人事权单位开具的，盖人事章、劳资章、党委组织部章、）

2、本人身份证

3、存档卡

4、如委托他人办理须委托人及代理人的身份证原件及复印件和委托书

5、银行对账单（仅限在朝阳人才办理了社会保险的人员）

程序：持证件 → 结算存档费 → 办理调出登记 → 办理工资行政介绍信转出 → 密封档案转出

**第三篇：大学后个人档案办理**

1、毕业生报到时，由本人持毕业证、报到证到市人才交流中心报到登记，领取一式三份就业协议书。

2、毕业生择业期为2年。找到单位的经市人事局人才交流中心大中专毕业生服务中心（以下简称毕业生服务中心）盖章，到原学校领取报到证、档案，并办理户口迁移手续。毕业生自带档案者按规定须及时将档案交市人事局人才交流中心毕业生服务中心，由市人事局人才交流中心毕业生服务中心妥善保管。在择业期内未找到就业单位的毕业生，如自愿回生源所在地，可持协议书到市人才交流中心毕业生服务中心办理接收手续。逾期仍未找到单位的，档案由学校或毕业生服务中心转到人才交流中心人事代理机构，毕业生可以到人才交流中心人事代理机构咨询有关政策。

3、按规定时间经双向选择，找到工作单位的，在协议书上盖章，并到报到处凭毕业证、报到证、协议书办理就业介绍信。

4、毕业生如找到民营私企单位或自主创业的应及时办理人事代理手续。

5、半年以上未就业的毕业生可到劳动保障部门办理失业登记，劳动保障部门提供就业服务。

6、自主创业的毕业生可持有关证明到市劳动局小额贷款担保中心申请小额贷款。

7、因疾病等原因一年以上未就业并确无生活来源者，可到民政部门申请临时救助。

8、毕业生持市人事局人才交流中心毕业生服务中心开具的就业介绍信、户口准入证办理户口落入手续。市区毕业生如找不到工作，急于下户口关系的可以持报到证办理户口准入手续。

9、县(市)生源中专毕业生在当年12月31日前可以在全市范围内选择就业单位并办理就业手续，逾期回生源所在地就业，档案转至县人才交流中心。

10、省外大中院校毕业生，报到证须经省教育厅大分办审验换证后，方可来市人事局报到。

11、毕业生在两年择业期内如需改派，持毕业证、报到证由接收方出具接收证明，到省就业办办理改派手续。超过两年择业期，省大分办不再办理改派手续。

12、师范类毕业生办理人事代理。需本人携带报到证到人才中心人事代理部门出具接收函，到教育部门办理有关改派手续。毕业生自带档案按规定到大中专毕业生服务中心办理就业（代理）手续。

**第四篇：办理会计调入工作证明**

从事会计岗位证明

莆田市城厢区财政局：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志系我单位职工，身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月起开始在我单位从事会计工作。

该同志现从事会计工作岗位为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

会计岗位请从下列选项中选择：

1.总会计师(或分管财务会计工作的财务总监)2.会计机构负责人(或会计主管人员)3.出纳 4.稽核 5.资本、基金核算 6.收入、支出、债权债务核算 7.工资核算、成本费用核算、财务成果核算 8.财产物资的收发、增减核算 9.总账 10.财务会计报告编制 11.会计机构会计档案管理

情况属实，特此证明。

单位名称：

（单位公章）年 月 日

**第五篇：办理人才调入工作程序**

办理人才调入工作程序

1、持接收单位的用人报告。

2、接收单位的营业执照副本原件（复印一份备案）。

3、调入人员简历（调入人员必须是在职干部、简历从高中写起）。

4、经审核同意后，填写《干部调动报告表》一式三分，调入单位盖章。

5、持调入单位盖章《干部调动报告表》至人才中心开具干部商掉函。

6、提供如下材料：

（1）、毕业证。

（2）、本人人事档案（必须密封，并盖密封单位印章）。

（3）、户口本（集体户口须派出所出具户籍证明）

（4）、户口所在地民政局婚姻登记处出具的《无婚姻登记记录证明》；

离婚的还需要提供《离婚证》；两地分居的则要提供《结婚证》和在连一方来连手续复印件。

（5）、户口所在地人事部门开具干部商调函（同意调出函）

（6）、调入调出单位已经盖章《干部调动报告表》

7、材料齐全后，报市政府行政大厦（南石街道，电话82185725）四楼人事局窗口审批。

重要提示：大连市人事局审批时本人必须到场。

8、调入人员持市人事局调令和签发的《迁入人员审核表》一式两份、毕业证、无婚姻登记记录证、户口本（或户籍证明）到市政府行政大厅（二楼）公安局窗口办理户口核签手续。

9、调入人员持大连市人事局调令，到调出地主管人事部门开具干部介绍信（干部介绍信名头写大连人事局），到原工作单位转工资介绍信及其它有关手续（例如：养老、医疗保险等）。

10、持干部介绍信、工资介绍信按照大连人事局调令中规定的时间办理报到手续。

11、公安局户籍窗口特别提示：

（1）、若落户时需单独立户，由本人产权住房需单独立户的要落户的要落户地派出所出具《落户地址确认单》。

（2）、若户口落在亲属家，需提供亲属家的户口簿原件，同时提供经

派出所同意后，由户主出具的同意落户证明并签字。

金庆锋2025-4-16

（3）、若落集体户口，请提供落户地址及落户派出所名称及户主名称

金庆锋2025-4-16

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！