# 人事档案转入转出办理程序（共五则范文）

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2025-07-05

*第一篇：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...*

**第一篇：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）。

**第二篇：会计证转入转出程序**

会计从业资格证书的转入、转出流程图

转入

提交资料审核办结

转出

提交资料审核办结

会计职称考试报名流程图

审核

提交报名资料

缴费办结

代理记帐资格审核资料流程图

会计专业技术资格合格证书流程图

**第三篇：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、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

**第四篇：中小学学籍办理转入转出流程**

一、转入流程：

第一步：学生家长通过原学校找到该生学籍号；第二步：家长持本人身份证、学生户籍、房照（本地区学区界定依据）到需要转入地教育局、学校提出申请；第三步：到接收学校为其提供的《中小学生转学申请表》，经校长签字加盖公章；第四步：到转入教育行政部门签字加盖公章；第五步：家长持此转学申请表到转出学校、转出教育行政部门分别加盖公章。（四章加盖齐全后，纸质转学手续办理完毕。并由家长负责将四份纸质转学手续分别留存转出学校、转出教育局、转入学校、转入教育局各一份。接收学校依据四章齐全的纸质手续，同步完成转入学生电子学籍的转接工作。每个环节在10个工作日内完成。）

备注：转入本地区学生条件：

1、返籍转学：具有本旗户籍的学生（包括农村和音镇），需要回到本旗户籍所在地就读，以学生本人户籍为准，是音镇户籍的（指光明和东升辖区）按学区界定标准安排在音镇学校就读；农村户籍的，安排在农村对应户籍所在地学校就读。

2、进城务工人员随迁子女转学：是指户籍登记在外省（区、市）、本省外县（区），随父母到输入地（同住）的子女，可根据学区界定要求，安排在本地就读，如果不符合学区界定要求，根据学校学生均衡情况安排就读。

3、旗直学校之间学生转学：符合学区界定标准的方可办理转学，初中一年级入学之后再发生转学变更的，不亨受本地乌一中招生定校择优待遇。

二、转出流程：

第一步：学生发生转出变更的，家长到接收学校和接收学校教育行政主管部门开取加盖公章的转学联系表，并由接收学校在全国学籍网上发起接收申请;第二步：到转出学校、转出教育行政主管部门加盖公章；第三步：转出校、转出教育行政部门完成国网学籍转出核办；第四步：家长负责将四章齐全的纸质转学手续分别留给转出校、转出主管教育局、转入校、转入主管教育局各一份留存。手续办理完毕。

三、休、复学流程：

1、休学流程：第一步：经学校核查学生确实因病或其它特殊情况需要休学的，由学生家长向学校提交休学申请书及相关证明材料（如：二级以上医疗单位出具证明及相关材料等）；第二步：学校根据实际情况为学生确定休学时限（原则为一年），并填写《中小学生休学、复学申请表》加盖学校公章；第三步：学校学籍管理员带所有纸质休学申请材料与学生家长（需要持本人身份证）一同到教育行政主管部门进行申请核查，符合条件加盖教育局公章；第四步：学校通过国网学籍系统完成学生的休学异动。（学籍系统申请休学时需上传《中小学生休学、复学申请表》）休学手续办理完毕。

2、复学流程：第一步：学生休学期满后学校负责带该生休学时填写的《中小学生休学、复学申请表》到教育行政主管部门办理复学手续，加盖教育局公章；第二步：在国网学籍系统完成该生复学异动，上传《中小学生休学、复学申请表》。（学校有责任和义务在学生休学期满后督促学生及时办理复学，如因病需要继续休学治疗的学生，学校按实际情况由学籍管理员与学生家长一同到教育局申请继续休学，并办理续休手续）。

四、学区界定标准

（一）适龄儿童少年具有音镇户籍（以下音镇户籍均指在光明、东升派出所管辖范围内），并且其父母（以下父母均指法定监护人）名下有房（以下有房均指有合法房照），按该房确认学区。

（二）适龄儿童少年具有音镇户籍，但落在亲属（包括祖父、祖母、外祖父、外祖母）户籍名下满5整年以上的，可按亲属名下住房确认学区。

（三）适龄儿童少年独自具有音镇户籍，其父母无音镇户籍也无房的，根据旗直学校均衡情况安排入学。

（四）适龄儿童少年无音镇户籍，其父母名下在音镇地区有合法房产，可按该房确认学区。

（五）适龄儿童少年无音镇户籍，其父母在音镇经商且名下有合法经营执照和相关手续，并经实地核查在经商地点居住的，按经商地点确认学区。

（六）重大项目投资者或招商引资项目经营业主子女，依据政府相关规定按其需求给予相应学区确认。

（七）适龄儿童少年父母有一方为军人，凭相关工作证件情况属实的按其需求确认学区。适龄儿童入学时，其父母为当年转业军人，其工作单位、户籍、住房尚未落实的，凭转业安置办证明，按需求给予相应学区确认。

（八）东风村、红卫村、东方红村的适龄儿童少年初中按三中学区界定。东风村、东方红村的适龄儿童少年小学按音九小学区界定，红卫村学生自愿选择音三小或音四小就近入学。

（九）公安优抚对象子女原则上在户口所在地就近入学，如有特殊情况需跨学区的，在条件许可的情况下需提供相关单位出具的证件及盟公安局盖章的证明材料给予照顾（兴教字【2025】1号关于落实《内蒙古自治区公安优抚对象子女教育优待暂行办法》的通知）

（十）其它特殊情况最终解释权归属教育局教育股。

**第五篇：驾照转出转入**

取得驾驶证一年以后才可转！

外地驾驶证转入办理程序

一、本地人持外地驾驶证转入的1、持身份证件原件及身份证件复印件一张；

2、近期免冠一寸彩照两张；

3、填写《机动车驾驶证申请表》(在驾驶人适应性检测站体检)；

4、提交原驾驶证及档案，由业务领导岗审批，业务员启封档案，审核档案资料是否齐全、真实有效；

5、经网上查询核实，复试道路驾驶(科目三)合格后办理转入手续；

6、留存原驾驶证档案中的《机动车驾驶证申请表》《机动车驾驶证登记项目表》《机动车驾驶员转籍通知单》。

二、外地人持外地驾驶证转入的1、持身份证件原件及身份证件复印件一张；

2、户口迁移证明和劳动人事部门调令；

3、近期免冠一寸彩照两张；

4、填写《机动车驾驶证申请表》(在驾驶人适应性检测站体检)；

5、提交原驾驶证及档案，由业务领导岗审批，业务员启封档案，审核档案资料是否齐全、真实有效，经网上查询核实后办理转入手续；

6、留存原驾驶证档案中的《机动车驾驶证申请表》《机动车驾驶证登记项目表》《机动车驾驶员转籍通知单

机动车驾驶证的转出和转入：

1、因改变长期居住地或在暂住地居住一年以上，在新的居住地或暂住地申请换发驾驶证的，须到原发证机关办理驾驶证转出手续，并须在驾驶证有效期内和审验有效期内办理。同时履行以下手续：

（1）填写申请表；

（2）交验户口迁移证或暂住期一年以上的暂住证；

（3）交验驾驶证；

2、办理驾驶证转出手续的车辆管理所，经审核各项登记项目后同意转出的，应发出驾驶证转籍通知书，连同规定的驾驶证登记资料一并装封后，由申请人携带交给新的居住地车辆管理所。转出的驾驶证副证应加盖有“转出”字样的印章，转出的驾驶证的转入地未受理前仍属转出地管理。

3、将驾驶证转入新居住地或暂住地换发驾驶证，须在转出后一个月内申请办理，并须履行下列手续：

（1）填写《机动车驾驶证申请表》；

（2）交验本人身份证件；

（3）暂住的还应交验暂住期一年以上的暂住证；

（4）递交由转出地车辆管理所按规定袋封的资料；（5）交回驾驶证；

（6）接受身体检查；

（7）送交本人相片2张。

4、有下列情形之一的，不予办理机动车驾驶证转出：

（1）违章、事故未处理完结的；

（2）驾驶证在吊扣期内的；

（3）正在实习期的驾驶证；

（4）持学习驾驶证的；

（5）增驾学习期间的。如确需办理，由本人申请注销增驾车型的学习证后予以办理。

机动车驾驶证转户包括转入和转出两个环节。第一步，从原发证机关办理转出，要提供转入地暂住证(户口迁移的，提供户口迁移证)和驾驶证等手续，还必须在驾照有效期内办理；第二步，转出地车管所同意转出，发出驾驶证转籍通知书、驾照登记资料(密封)，一同由申请人转交给转入地车管所；第三步，在转入地车管所申请转入，要提供身份证、暂住证(一年以上)、转出地车管所提供的资料(密封)、相片等资料。申请转入要在转出后一个月内办理。驾照吊扣等几种特殊情况下，转户不予办理。

车管所同志提醒，驾照属全国范围内通用，如果无特殊需要，不必办理转户手续。只需在驾照年审到期后回原籍及时办理审验即可。

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！