# 非北京户籍人员如何在京存放档案[精选5篇]

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2025-08-05

*第一篇：非北京户籍人员如何在京存放档案非北京户籍人员如何在京存放档案华 辑聘用非北京户籍人员的单位必须在北京市人事档案管理中心办理修订本立户手续，并与档案中心签订有关补充协议书，办理相关手续时需携带：＊单位营业执照副本及副本的复印件。＊单...*

**第一篇：非北京户籍人员如何在京存放档案**

非北京户籍人员如何在京存放档案

华 辑

聘用非北京户籍人员的单位必须在北京市人事档案管理中心办理修订本立户手续，并与档案中心签订有关补充协议书，办理相关手续时需携带：

＊单位营业执照副本及副本的复印件。

＊单位立户申请工作介绍信

＊单位公章及法人章。

非京籍人员存档条件

＊存档人员必须是在档案中心集体立户单位所聘用的人员。

＊存档人员应为具有中专以上学历（见习期满）的在职专业技术人员或管理人员。存档人员年龄原则上男性在50岁以下，女性在45岁以下。

非京籍人员存档程序

＊集体立户单位聘用的非北京籍人员需先将其个人档案转至其户籍所在地的政府人事部门所属人才机构，并由该单位开具同意调出函。

＊非北京户籍人员持本人身份证、学历证书、当地人才机构开具的同意调出函、集体立户单位出具的该人员的基本情况介绍信（包括该外地人员姓名、性别、年龄、学历、初聘时间及拟聘时间），到档案中心开具商调函。

＊非北京户籍人员持档案中心开具的商调函，将档案转至档案中心审核（根据中组部规定，档案须装订成册、列出转递材料清单，方可转递）。

＊经档案中心确认档案审核合格后开具正式调令，由本人持该调令从原籍人才机构转出其行政、工资关系。

＊待该人员人事档案关系完全转至档案中心后，与档案中心签订有关存档合同。集体立户单位与非北京户籍人员结束聘用关系时，该外地人员档案不得在北京市范围内调转，由档案中心将其档案及人事关系转回户籍所在地人才服务机构。

**第二篇：非北京户籍存档人员档案调出须知**

非北京户籍存档人员档案调出须知

时间：2025-11-19 来源：北京.CN

需提交的材料

1．本人身份证；

2．存档凭证；

3．有效调函；（户籍所在地县级以上政府人事部门所属的人才服务机构出具的）

4．如系集体委托存档，需提交委托单位出具的“单位委托存档人员聘用期内鉴定表”和“单位委托存档人员解除存档合同证明信”；（网上下载或到我中心领取）

5．委托他人代办需持有存档本人签字的委托书和经办人身份证原件，以及委托人和经办人身份证复印件；

注意事项：

1．“养老保险、集体户口、党组织”等关系在我中心的，调出前请先将其转出后再办理档案调出手续。

2．调出前请到我中心收费处结清存档费，若存在多交费用请携带交费发票（如系单位委托存档请携带资金往来发票）在档案调出前办理退费手续。

3．国家统分的毕业生请在见习期满办理完转正定级手续后再办理档案转出手续。

4．接收单位收到档案后请及时将“档案回执”寄回人事档案社会管理中心调出室。

5．单位集体档案调出被受理后，请单位等待取档通知。

**第三篇：非北京户籍留学回国人员申请在京就业落户流程及所需材料**

非北京户籍留学回国人员申请在京就业落户流程及所需材料

一、留学回国人员符合下述五项基本要求可申请办理在京就业落户

1、在国内从未办理过就业手续的学生，在国外学成后回国工作的；或出国前已办理解除公职手续的留学回国人员；

2、在国外取得硕士以上学位（含硕士）；

3、出国留学一年以上（满360天）；

4、学业结束回国两年内就业并申请，回国时间查验护照上出入境记录，同时参照学业、进修、境外工作结束时间；驻外使（领）馆教育处（组）出具的留学回国人员证明上的学业结束时间；学习结束后在国（境）外工作的留学人员还另需提供国（境）外工作证明（包括合同、工资单、税单或者机构负责人签字的工作证明等）；

5、在京用人单位已经依法与留学回国人员建立劳动人事关系，签订一年期以上（含一年）聘用合同或劳动合同，提交申请时合同有效期应不少于6个月或补充提供续签合同；用人单位和留学回国人员必须依法参加社会保险（养老、医疗、工伤、失业等），缴纳社会保险费；

二、申请流程：

1.留学人员在线注册、申请

留学人员首先确认所在单位已完成单位立户及CA数字安全证书申请手续，进入“教育部留学服务中心就业落户服务系统”，注册后登录系统，填写申请信息并提交申请（状态为“已提交”）

2.留学人员档案调动

学人员申请在京就业落户需先将档案调入用人单位或在京人事代理机构，也可以委托调入我中心临时存档，3.留学人员准备材料并将材料递交聘用单位人事部门：

申请人根据用人单位类型按照材料要求将“申请材料”原件及复印件交给用人单位,由用人单位进行材料初步审核。用人单位向中心预约办理，申请材料由所在单位人事部门专职工作人员凭预约单、单位介绍信及工作证或身份证送交留学服务中心回国处核准。核准后由中心邮件通知留学人员自行前往中心领取就业落户文件。

4.留学人员等待审核结果时间：

中心审核留学回国人员在京就业落户申请材料，至少需要30个工作日（遇节假日顺延）。特殊情况如需用人单位或留学人员补充材料等，办理时间将有所延长。

5.留学人员得到审核结果通知：

审核过程中如需补充材料，以电子邮件或电话方式告知用人单位，审核结果以电子邮件方式通知留学人员本人，电子邮件将发送至留学人员在线申请时注册的邮箱中，用人单位可以在单位系统的办理信息中查询到该单位申请人的状态。在此期间如申请人及用人单位所提供信息发生变化，申请人及用人单位应及时发电子邮件至huiguo@cscse.edu.cn。用人单位和留学人员所递交申请材料请自行复印留底，无论结果如何，申请材料不予退还。

6.留学人员缴纳服务手续费并领取审核结果：

留学人员接到领取结果通知，持本人有效证件（身份证原件、护照原件及工作介绍信）到教育部留学服务中心回国处缴纳服务手续费人民币200元,领取就业报到证和落户介绍信，中心为留学人员开具手续费发票。

三、材料要求

根据留学人员就业的单位性质，分为以下四种情形，所需材料分列如下：

（材料审核过程中，除提供下列要求材料外，我处会根据情况要求留学回国人员或用人单位补充相关证明材料。）

1、就职于中央国家部委所属在京国家级事业单位含国家级科研机构、公立大专院校应提供：

（1）我国驻外使（领）馆教育处（组）出具的《留学回国人员证明》复印件（验原件）；

（2）硕士（含）以上国外学历学位认证书复印件（验原件）；国内已取得博士学位，出国做博士后或者访问学者的留学回国人员，需提供国内博士学位证书、毕业证书复印件（验原件）以及教育部学位与研究生教育发展研究中心（电话：010-82379480）出具的国内博士学位证书认证书复印件（验原件）；

（3）护照、签证及出入境记录复印件（验原件）；

（4）单位接收函原件（需下载格式样本）及事业单位法人证书复印件（加盖单位公章），公立大专院校、在京国家科研单位无需提供事业单位法人证书复印件；

（5）由用人单位或在京人事代理机构出具的档案保管证明原件（可下载格式样本）；档案在我中心者出具存档合同或存档卡复印件；如档案在京外，需先将档案调入用人单位或在京人事代理机构，也可委托我中心调入，档案调入我中心相关事宜请查阅中国留学网http://,“留学存档”专栏）；

（6）户口本复印件（验原件）或者是户籍证明的复印件（集体户口需提供，验原件）；出国前将户口存在教育部留学服务中心者，提供户口存放合同复印件（验原件）；户口仍保留于在京高校、毕业已经超过两年的留学回国人员，需要先将户口迁回原籍后申请；出国前户口在北京市已注销的，须持户口注销地派出所出具的注销户口证明复印件（验原件）；出国前户口在京外已注销的，须先到注销地或原籍恢复户口后办理；

2、就职于国资委所属在京企业、国有控股总部在北京金融机构的应提供：

（1）我国驻外使（领）馆教育处（组）出具的《留学回国人员证明》复印件（验原件）；

（2）硕士（含）以上国外学历学位认证书复印件（验原件）；国内已取得博士学位，出国做博士后或者访问学者的留学回国人员，需提供国内博士学位证书、毕业证书复印件（验原件）以及教育部学位与研究生教育发展研究中心（电话：010-82379480）出具的国内博士学位证书认证书复印件（验原件）；

（3）护照、签证及出入境记录复印件（验原件）；（4）单位接收函原件（需下载格式样本）；

（5）劳动合同复印件（验原件）（需完成试用期，提交材料申请时合同的有效期应不少于6个月，合同有效期不足6个月的请先续签。）；

（6）社会保障机构出具的已缴纳至少3个月的社会保险证明（包括：养老、医疗、工伤、失业等）原件；

（7）由用人单位或在京人事代理机构出具的档案保管证明原件（可下载格式样本）；档案在我中心者出具存档合同或存档卡复印件；如档案在京外，需先将档案调入用人单位或在京人事代理机构，也可委托调入我中心。档案调入我中心相关事宜请查阅中国留学网http://,“留学存档”专栏）；

（8）户口本复印件（验原件）或者是户籍证明的复印件（集体户口需提供，验原件）；出国前将户口存在教育部留学服务中心者，提供户口存放合同复印件（验原件）；户口仍保留于在京高校、毕业已经超过两年的留学回国人员，需要先将户口迁回原籍后申请；出国前户口在北京市已注销的，须持户口注销地派出所出具的注销户口证明复印件（验原件）；出国前户口在京外已注销的，须先到注销地或原籍恢复户口后办理；

3、就职于外资企业在京常驻代表机构的应提供：

（1）我国驻外使（领）馆教育处（组）出具的《留学回国人员证明》复印件（验原件）；

（2）硕士以上国外学历学位认证书复印件（验原件）；国内已取得博士学位，出国做博士后或者访问学者的留学回国人员，需提供国内博士学位证书、毕业证书复印件（验原件）以及教育部学位与研究生教育发展研究中心（电话：010-82379480）出具的国内博士学位证书认证书复印件（验原件）；

（3）护照、签证及出入境记录复印件（验原件）；

（4）由五家外事代理机构【北京外企人力资源服务有限公司、中国国际人才开发中心、诚通人力资源有限公司（原中国国际企业合作公司）、中国国际技术智力合作公司、中国四达国际经济技术合作公司】出具的单位接收函原件（需下载格式样本）；

（5）国家工商总局核发的外资企业在京代表机构登记证复印件（需加盖单位公章）；

（6）代表处与人事代理机构签订的有效期内的代理协议复印件（验原件，需加盖双方单位公章）

（7）人事代理机构与员工签订的劳务合同复印件（验原件）

（8）社会保障机构出具的、由外事代理机构代为缴纳的、至少3个月的社会保险证明（保险包括：养老、医疗、工伤、生育、失业等。）原件；

（9）由用人单位或在京人事代理机构出具的档案保管证明原件（可下载格式样本）；档案在我中心者出具存档合同或存档卡复印件；如档案在京外，需先将档案调入用人单位或在京人事代理机构，也可以委托调入我中心，档案调入我中心事宜请查阅中国留学网http://,“留学存档”专栏）；

（10）户口本复印件（验原件）或者是户籍证明的复印件（集体户口需提供，验原件）；出国前将户口存在教育部留学服务中心者，提供户口存放合同复印件（验原件）；户口仍保留于在京高校，毕业已经超过两年的留学回国人员，需要先将户口迁回原籍后申请；出国前户口在北京市已注销的，须持户口注销地派出所出具的注销户口证明复印件（验原件）；出国前户口在京外已注销的，须先到注销地或原籍恢复户口后办理；

4、就职于北京市行政区划内具有法人资格的其他企、事业单位（含北京市属事业单位、有限责任公司、股份公司、外资企业、民办非企业机构、社团组织、专业协会和合伙制事务所等；北京市政府所属机关单位不在服务范围内，可前往北京海外学人中心咨询办理）的应提供：

（1）我国驻外使（领）馆教育处（组）出具的《留学回国人员证明》复印件（验原件）；

（2）硕士（含）以上国外学历学位认证书复印件（验原件）；国内已取得博士学位，出国做博士后或者访问学者的留学回国人员，需提供国内博士学位证书、毕业证书复印件（验原件）以及教育部学位与研究生教育发展研究中心（电话：010-82379480）出具的国内博士学位证书认证书复印件（验原件）；

（3）护照、签证及出入境记录复印件（验原件）；（4）单位接收函原件（需下载格式样本）；

（5）劳动合同复印件（验原件）（需完成试用期，提交材料申请时合同的有效期应不少于6个月，合同有效期不足6个月的请先续签。）；

（6）社会保障机构出具的已缴纳至少3个月的社会保险证明（包括：养老、医疗、工伤、失业等。）原件或者北京海外学人中心出具的《北京市留学人员工作居住证》复印件（验原件）；如果社会保险由人事代理机构代为缴纳，另需提供就职单位与人事代理机构之间签订的有效人事代理协议或合同复印件，复印件需加盖就职单位与人事代理机构公章并注明日期；证明该协议或合同仍在有效期内。

（7）由用人单位或在京人事代理机构出具的档案保管证明原件（可下载格式样本）；档案在我中心者出具存档合同或存档卡（须加盖“档案已到”章）复印件；如档案在京外，需先将档案调入用人单位或在京人事代理机构，也可委托调入我中心，档案调入我中心相关事宜请查阅中国留学网http://,“留学存档”专栏）；

（8）户口本复印件（验原件）或者是户籍证明的复印件（集体户口需提供，验原件）；出国前将户口存在教育部留学服务中心者，提供户口存放合同复印件（验原件）；户口仍保留于在京高校、毕业已经超过两年的留学回国人员，需要先将户口迁回原籍后申请；出国前户口在北京市已注销的，须持户口注销地派出所出具的注销户口证明复印件（验原件）；出国前户口在京外已注销的，须先到注销地或原籍恢复户口后办理；

**第四篇：非北京户籍留学回国人员申请在京就业落户所需资料**

非北京户籍留学回国人员申请在京就业落户所需资料

----用人单位篇

1.单位需在留学中心办理“单位立户”（立户方法见附件1）

2、业单位、有限责任公司、股份公司、外资企业、民办非企业机构、社团组织、专业协会和合伙制事务所等；北京市政府所属机关单位不在服务范围内）的应提供：

A、单位接收函原件（格式样本见附件2）

B、劳动合同复印件（验原件）（需完成试用期，签订一年期以上（含一年）聘用合同或劳动合同，提交申请时合同有效期应不少于6个月或补充提供续签合同）

c、社会保障机构出具的已缴纳至少3个月的社会保险证明（包括：养老、医疗、工伤、失业等。）原件；如果社会保险由人事代理机构代为缴纳，另需提供就职单位与人事代理机构之间签订的有效人事代理协议或合同复印件，复印件需加盖就职单位与人事代理机构公章并注明日期；证明该协议或合同仍在有效期内。

d、由用人单位或在京人事代理机构出具的档案保管证明原件。（格式样本见附件3）

3、需聘用单位协助档案调动

4、聘用单位办理预约申请（留学生中心不接受个人办理落户申请，需聘用单位代为申请）：聘用单位登录中国留学网http://，就业落户在线服务系统，核对留学人员信息并预约递送材料时间。收到系统回复后，按要求和约定时间前往中心回国处递交留学回国人员申请就业落户相关材料。

在京聘用留学人员单位“单位立户”管理办法

一、“单位立户”要求：

凡聘用留学回国人员需申请在京就业和落户的在京用人单位均须办理单位

立户手续，符合下述全部条件的单位可以申请办理单位立户手续:

1、用人单位必须是符合城市功能定位和首都经济发展方向及产业规划要求的北京市行政区域内，具有法人资格的事业单位、大专院校、科研机构、企业单位、民办非企业单位、社会团体、合伙制事务所等。

2、用人单位本身能够为留学人员提供档案和集体户口服务或者委托相关人才服务机构提供档案和集体户口服务。

3、在京企业单位的注册资金必须在人民币50万元（含50万元）以上。

二、“单位立户”办理流程及所需申请材料：

1、在线注册用人单位登陆中国留学网（）-就业落户栏目，点击“教育部留学服务中心就业落户服务系统-单位注册”，按要求填写相关信息后提交，然后打印自动生成的《教育部留学服务中心CA数字安全证书申请表（就业落户）》及《教育部留学服务中心数字证书用户协议书》，单位负责人签字并加盖单位公章。

2、邮寄材料

单位注册成功后，请将下述材料邮寄至：北京市海淀区学院路15号教育部留学服务中心回国处 收 邮编：100083，注明“CA申请”。

①、《教育部留学服务中心CA数字安全证书申请表（就业落户）》和《教育部留学服务中心数字证书用户协议书》原件（单位法人签字并加盖单位公章）； ②、营业执照副本或事业单位法人证书、合伙制事务所证书等能证明单位法人性质的证书复印件（单位法人签字并加盖单位公章）；

③、组织机构代码证复印件（单位法人签字并加盖单位公章）；

④、单位专办人员身份证复印件（单位法人签字并加盖单位公章）。

⑤、单位或人才中心集体户口首页复印件一份（单位法人签字并加盖单位公章）

3、审核结果

教育部留学服务中心(简称中心)收到申请单位的申请材料后，在15个工作日内审核申请单位的相关材料，审核结果会以邮件形式通知用人单位。

4、领取CA数字安全证书。

5、登陆系统

单位领取CA数字安全证书后，即可正常登陆“教育部留学服务中心就业落户服务系统-单位登陆”，使用相关功能。

三、“单位立户”有关规定：

1、立户单位信息发生变化时，须在5个工作日内向中心递交《立户单位信息变更申请表》，按照表格要求填写并申请信息变更。中心将核实后更新立户单位基本信息；

2、立户单位应如实提供单位相关信息，确保为所聘留学人员提供的材料真实有效，如有虚假，立户单位须承担相应法律责任。

3、立户单位不得为非本单位就职人员出具《留学人员回国工作在京单位接收函》；

4、立户单位所聘用的留学回国人员，其所学专业须与该单位主营业务基本相符，并按国家规定，给予留学人员相应的职位与待遇；

5、立户单位有责任和义务为其聘用的留学回国人员办理就业落户相关手续，并主动协助留学回国人员准备相关材料，不得以代办为由收取任何费用。

6、立户单位有义务参加关于录用留学回国人员的相关政策、业务培训会。

7、立户单位应按要求定期进行单位立户及CA数字安全证书的年检及更新工作。

8、中心会不定期对立户单位进行随访调查，如发现违规行为，我中心有权暂停或取消用人单位及申请人的申请资格，并通报相关部门予以查处。

留学人员回国工作在京单位接收函

教育部留学服务中心：

我单位同意接收从(国家）留学回国人员姓

名：，身份证号码：，性别：；婚姻状况：；出生日期：年月日，到我单位就职，并已/未与其签订劳动合同，请协助办理有关就业报到证/落户北京的手续。

该留学回国人员现国内户口登记地址

为：，所管辖公安派出所为：。（出国时已注销

国内户籍的，须在地址栏注明何年何月在何管辖地公安派出所注销）。

拟落户北京户籍地址为：

（注：请填写单位集体户口、个人房产、直系亲属房产户籍地址或用人单位指定人才

服务中心集体户口地址，如不能提供上述落户地址，则不能申请在京就业落户手续）

兹保证以上信息真实、有效，因提供不真实的、虚假的、伪造的信息而造成的一切后果和带来的损失由本人和本单位承担。

留学回国人员签字：

单位名称：经办人：

（盖人事章）联系电话：

无人事章可盖单位公章

（此函有效期60天）年月日

档案保管证明

教育部留学服务中心：

兹证明留学生同志（性别：出生日期：档案号：）自年月日至今档案在我处保管。

保管原因（1）高中毕业出国留学；

（2）大学毕业（未参加毕业分配），出国留学；

（3）辞职出国留学；

（4）由单位委托；

（5）其他原因（请注明具体原因）：

如手续齐全，我单位同意其档案调离。特此证明。

兹保证提供的所有信息内容均真实有效。申请期间如个人及单位信息有任何变动，必须及时更新、告知。因提供不真实的、虚假的、伪造的信息而造成的一切后果和带来的损失由本人和开具证明单位承担。

档案保管机构名称：(盖章)

年月日

**第五篇：北京户籍存档人员档案调出须知**

北京户籍存档人员档案调出须知

时间：2025-11-19 来源：北京.CN

一、将档案调往本市有人事权限的工作单位或有存档权限的中介机构，需提交的材料及注意事项。

需提交的材料：

1．本人身份证；

2．存档凭证；

3．有效调函；

4．如系集体委托存档，需提交委托单位出具的“单位委托存档人员聘用期内鉴定表”和“单位委托存档人员解除存档合同证明信”（网上下载或到我中心领取）。

二、办完退休手续，申请将档案转往街道，需提交的材料及注意事项。

1．本人身份证；

2．存档凭证；

3．退休证。

三、办理失业手续将档案转往街道办事处，请按下列要求办理

（一）单位委托存档

1．请先与户籍所在地的街道办事处及区职介失业管理部门确认能够接收档案关系；

2．持本人身份证、存档凭证到档案调出室领取《失业人员情况表》（一式三份）及《终止、解除劳动（聘用）合同或工作关系的证明书》到委托存档单位盖章；

3．提交委托单位出具的“单位委托存档人员聘用期内鉴定表”和“单位委托存档人员解除存档合同证明信”（网上下载或到我中心领取）。

（二）个人委托存档

1．请先与户籍所在地的街道办事处及区职介失业管理部门确认能够接收档案关系；

2．本人身份证；

3．存档凭证。

四、考研取得学校调档函或录取通知书，申请将档案调往学校，需提交的材料及注意事项。

需提交的材料

1．本人身份证；

2．存档凭证；

3．学校出具的调档函或录取通知书；

4．如系集体委托存档，需提交委托单位出具的“单位委托存档人员聘用期内鉴定表”和“单位委托存档人员解除存档合同证明信”（网上下载或到我中心领取）。

五、人事档案调往外省市需提交的材料及注意事项：

需提交的材料：

1．本人身份证；

2．存档凭证；

3．有效调函；

①如果户口不迁到外省市，需持外省市县级以上政府人事行政部门所属人才服务机构出具的调函；

②如果户口迁到外省市，需持外省市地、市级人事（劳动）局开具的有效调函；

4、如系集体委托存档，需提交委托单位出具的“单位委托存档人员聘用期内鉴定表”和“单位委托存档人员解除存档合同证明信”（网上下载或到我中心领取）。

六、注意事项：

1．“社会保险、集体户口、党组织”等关系在我中心的，调出前请先将其转出后再办理档案调出手续。

2．委托他人代办需持有存档本人签字的委托书，委托人和经办人身份证原件及复印件。

3．调出前请到我中心收费处结清存档费，若存在多交费用请携带交费发票（如系单位委托存档请携带资金往来发票）在档案调出前办理退费手续。

4．国家统分的毕业生请在见习期满办理完转正定级手续后再办理档案转出手续。

5．单位集体档案调出被受理后，请单位等待取档通知。

接收单位收到档案后请及时将“档案回执”寄回人事档案社会管理中心调出室。地址：北京市东城区安定门外大街187号 北京市人事档案社会管理中心调出室邮编：100011

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！