

## 办理档案商调手续

(1) 请确认个人档案保管单位，向**人事服务中心**发送以下信息（可和回执一同发送）：

档案保管单位信息：单位全称、详细地址、联系人、联系电话；

商调函收件人信息：收件地址、收件人及联系电话（一般是**引进人才**个人或委托的其他人员）。

(2) **人事服务中心**根据上述信息开具干部商调函并寄出。

(3) **引进人才**凭干部商调函到档案保管单位办理相关手续。

(4) 档案保管单位将档案转递至我校。

## 说明

(1) 根据学校人事管理规定，事业编制人员的档案应转递到学校。

(2) 外籍人员、中国港澳台地区人员，不需要办理档案商调手续。

(3) 档案原则上须通过机要转递，一般不允许快递寄送或个人自带。

(4) 根据《干部人事档案工作条例》第二十五条，干部人事档案管理权限发生变动的，原管理单位的干部人事档案工作机构应当对档案进行认真核对整理，保证档案内容真实准确、材料齐全完整，并在 2 个月内完成转递；现管理单位的干部人事档案工作机构应当认真审核，严格把关，一般应当在接到档案 2 个月内完成审核入库。