**档案调转须知**

根据我校的相关管理规定，凡被我校录用为事业编制的人员须将个人人事档案转至我校保管；录用为劳动聘用的人员也应将档案转至我校保管；派遣人员档案暂不能转至我校保管。

请需要调档的人员配合完成以下事项之后通知我中心调档：

1. 认真核对档案保管单位名称、详细地址、收件人、电话等信息，确认无误后填写。
2. 因各档案保管单位的规定和要求不尽相同，请事先与对方联系确认是否需要本人办理相关手续，如需本人办理，请至我中心领取调档函自行办理调档；如对方接受我校邮寄调档函调档，则请通知我中心调档。与原单位有工作关系的一般须在调档前与原单位解除工作关系。
3. 我校档案室只接受通过机要方式传递至我校的个人档案，本人携带、快递等方式均不接收。具体可咨询我处人事档案室021-34207010。
4. 档案到校后，档案室将给本人及人事干事发送邮件通知。也可至“人力资源处主页-信息公开-档案查询”查询档案到校情况。

 人力资源处人事服务中心