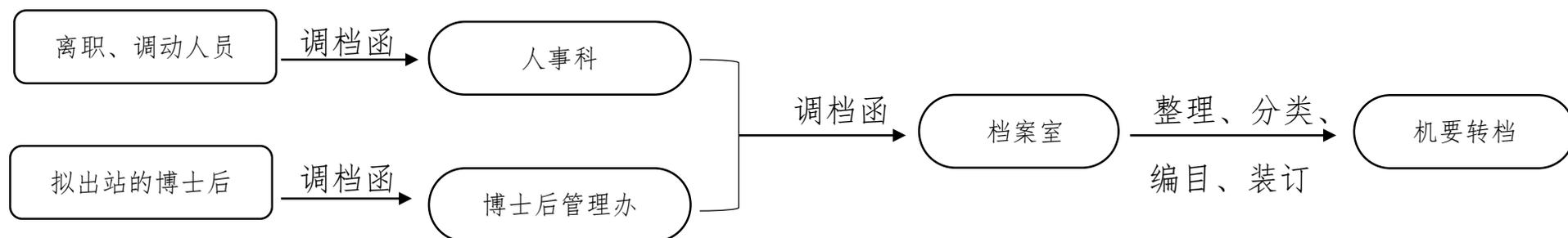


人事档案转递流程



注：1. 档案室不接受个人提交的调档函；非事业编制人员的人事档案不由学校人事处档案室保管；

2. 档案室收到转档函，一般 10 个工作日内完成转档；档案室将转档的**机要通信码**编辑成**短信**发送至转档对象手机；

3. 查询档案是否签收：转档对象将机要通信码给档案接收单位，可由**接档单位机要工作人员**查询；广州市内高校档案一般当天可到达，广东省、市内档案一般 3-5 天到达，广东省外至少一周到达；

4. 人事处档案室联系电话：020-87110111

5. 按照中共中央办公厅 2018 年印发的《干部人事档案条例》规定，凡辞职、出国不归、被辞退、解除（终止）劳动（聘用）合同、开除公职等情况人员的人事档案将不再由我校保管，请相关人员务必配合做好转档工作。