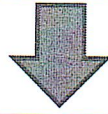


二、档案转出

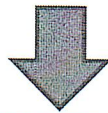
存档(经办)人员向现存档单位提交申请材料



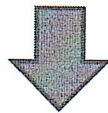
工作人员审核材料、核实调档人身份



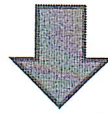
工作人员检查、核对将要转出的档案，对流动人员人事档案转出进行登记，并由经办人签字



工作人员填写《流动人员人事档案转递通知单》，严密封装档案并加盖章



档案通过机要通信或专人送取方式转至拟接受单位



工作人员及时催要《流动人员人事档案转递通知单》回执