调档提示

尊敬的客户：

欢迎您加入中智！在您到原存档机构办理档案调出时，请确认您的档案中是否具备以下必备材料，若缺少相关材料，请补齐后再至中智办理档案调入：

一、档案必备材料：

1、人事档案转递通知单；

1)抬头请写：中国国际技术智力合作集团有限公司；

2)转递单请加盖人事部门或组织部门用章。

2、就业材料：

1)干部身份：档案中须有《全国xxx就业通知书/报到证》或《留学人员回国工作就业报到证》等派遣材料；

2)工人身份：档案中须有招工表或《就业失业登记证》中实现就业。

**温馨提示：**如没有以上两项就业材料，请补充转正定级表、初次参加工作的劳动合同或社保缴费证明等佐证材料。

二、 如政治面貌为“中共党员”，档案中须有党员材料，《入党志愿书》上需要有党委盖章。

三、若您曾经在事业单位工作，档案直接从事业单位转来中智，需要该事业单位开具视同缴费证明。

四、如您档案中记载有辞公职、自动离职、开除、除名等情况，必须有失业重新就业的手续。如没有，则请原单位先办理失业后，再向新单位申请办理就业手续。

**五、存档双方权利义务**

**1.中智公司权利义务
1)办理员工正常、符合规定的档案接转手续，转出档案时，其档案按原身份介绍到新接收单位；
2)在接受员工所在用人单位委托期间，可根据员工档案记载出具证明材料；
3)在接受员工所在用人单位委托期间，可配合办理出国审查手续；**

**4)员工的工资、加班费、福利、奖金、劳保、独生子女奖励费、供暖费等事宜，均由所在用人单位负责，与人事档案保管方无涉；**

**5)在接受员工所在用人单位委托期间，不承担员工的人事管理责任（包括但不限于社会保险、住房公积金、人身意外、鉴定、人事证明、政审等）和其他责任；**

**2.员工权利义务
1）遵守国家的外事工作纪律，认真履行合同、遵守所在单位的各项规章制度；
2）员工在委托结束后，应及时在七日内办理有关档案转移手续。员工未在七日内按要求转出时，视为知晓并同意中智终止为员工提供相关档案服务，仅办理档案调出业务。**