**并 档 存 根**

时间： 年 月 日

办理人姓名： 身份证号： 联系电话：

详细事由：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档案材料 | 份数 | 序号 | 档案材料 | 份数 |
| 1 | 干部履历表 |  | 11 | 转正定级 |  |
| 2 | 中学学籍材料 |  | 12 | 工资材料 |  |
| 3 | 大中专科学籍材料 |  | 13 | **任免材料（劳动合同、解除劳动关系材料）** |  |
| 4 | **成教、函授、电大学籍材料** |  | 14 | 年度考核 |  |
| 5 | 本科学籍材料 |  | 15 | 就业报到证 |  |
| 6 | 硕士研究生学籍材料 |  | 16 | 社保缴交明细表 |  |
| 7 | 博士学籍材料 |  | 17 | 户籍证明、身份证复印件 |  |
| 8 | 职称材料 |  | 18 | 调档函 |  |
| 9 | 政审材料 |  | 19 | 其他 |  |
| 10 | 党团材料 |  | 20 | 合计 |  |

**注：学籍材料包括毕业生登记表、成绩单**

**办理人签名：**

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**回 执**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 根据中共中央组织部、人事部《人发（**1996**）**118**号》文件、人力资源社会保障部办公厅关于《简化优化流动人员人事档案管理服务》的通知（人社厅发**〔2016〕75**号）及相关规定，经柜台清点，双方均确认材料准确无误，并制作本回执。除回执列明材料以外，我中心概不负责。  **办理人请再次核对，确认无误后，签名：** | | | | | |
| 序号 | 档案材料 | 份数 | 序号 | 档案材料 | 份数 |
| 1 | 干部履历表 |  | 11 | 转正定级 |  |
| 2 | 中学学籍材料 |  | 12 | 工资材料 |  |
| 3 | 大中专科学籍材料 |  | 13 | **任免材料（劳动合同、解除劳动关系材料）** |  |
| 4 | **成教、函授、电大学籍材料** |  | 14 | 年度考核 |  |
| 5 | 本科学籍材料 |  | 15 | 就业报到证 |  |
| 6 | 硕士研究生学籍材料 |  | 16 | 社保缴交明细表 |  |
| 7 | 博士学籍材料 |  | 17 | 户籍证明、身份证复印件 |  |
| 8 | 职称材料 |  | 18 | 调档函 |  |
| 9 | 政审材料 |  | 19 | 其他 |  |
| 10 | 党团材料 |  | 20 | 合计 |  |

**注：学籍材料包括毕业生登记表、成绩单**

收件机关盖章：

时 间：