

方山县创业就业服务中心文件

方创发〔2025〕1号

方山县创业就业服务中心 关于普通高校毕业生档案保管、人事代理等 相关事项的通知

为贯彻落实国家、省、市普通高校毕业生就业创业工作精神，切实做好高校毕业生创业就业服务工作，结合我县实际，现将方山县普通高校毕业生个人档案保管、人事代理等有关事项通知如下：

一、档案邮寄相关事项

邮寄单位：方山县创业就业服务中心

收件人：人才服务股

联系电话：0358-6025696

单位地址：方山县人社局 305 室（方正街 383 号）

二、人事代理办理

(一)所需资料

- 1、身份证原件、复印件 1 份
- 2、户口本原件复印件 1 份
- 3、毕业证原件复印件 1 份
- 4、学士学位证原件复印件 1 份
- 5、教育部学历证书电子注册备案表 1 份（学信网打印）
- 6、本人近期二寸免冠照一张

(二)办理流程

办公室提交资料→审核档案→符合要求的登记相关信息→公共就业服务平台实名制登记→签订人事代理合同→扫描二维码进微信群

(三)注意事项

- 1、办理存档手续，一般期限为毕业之日起 6 个月内，逾期不办理后果自负；
- 2、档案须通过机要或高校毕业生专用通道进行邮寄，本人自带档案一律不予接收；
- 3、无特殊情况，需本人办理实名制登记手续。

三、人事档案转出

(一)所需资料

- 1、人事代理协议书原件；
- 2、身份证复印件（委托人办理还需提供双方身份证复印件和委托书）；
- 3、接收单位的调档函。

本人或调档单位工作人员出具调档函→核查档案，确认档案缺失材料情况→列明档案目录清单、经办人签字→出具人事档案转递单并盖章→工作人员密封档案并盖章→通过机要交通或专人专送方式转递档案。

(三) 注意事项

档案转递方式：机要交通、邮政 EMS 和专人送达。

四、考研政审

(一) 所需资料

人事代理协议书、政审表、无违法犯罪记录证明。

(二) 办理流程

本人出具相关资料→档案室工作人员查阅档案→经办人员政审表上签字→盖章。

方山县创业就业服务中心

2025 年 5 月 14 日



