

调 档 函

_____:

因工作需要，拟调 _____同志（身份证号：_____）全部档案到四川大学，请在收到此函 15 日内按以下第一、二项办理：

一、转递该同志全部档案。

二、人事档案须通过机要交通或由专人携本人一次性全部转送，其他方式（邮寄、快递、自带等）转送的档案，我单位一律不予接收，对于档案材料不齐全的，我单位将做退档处理。如无法按要求转送，请先将原因告知我们。

（有效期：20 个工作日）

档案寄送地址：四川省成都市武侯区一环路南一段 24 号四川大学人事处人事档案室

邮编：610064

联系方式：028-85467910

四川大学人事处

二〇一 年 月 日

请将下联沿虚线剪下，贴于人事档案袋表面一同寄送，否则我单位将予以退回，谢谢合作！



（加盖骑缝章）

四川大学人事处：

你处_____年 ____ 月 ____ 日来函商调 _____人事档案，现将全部人事档案及所需证明寄出，请查收。

（盖章）

二〇一 年 月 日



注：请拟聘人员在办理完结档案调转手续的 10 个工作日后，登陆自己《拟聘人员申报表》，点击用户数据管理，查询到档情况。确认档案到达，按预约时间到四川大学人事处办理相关手续。



调档函领取回执：

负责人：

依据

领取人：

单位