

档案调入流程

步骤1：填写“调档申请”交至人力资源部

步骤2：申请通过后登录

“安徽省流动人员人事档案网上办事大厅”



点击链接（可扫支付宝登录）

步骤3：“调档函”办理

- 1.业务办理区选择“档案转入申请”；
- 2.选择申请办理业务的人才服务机构
“合肥经济技术开发区人力资源中心”；
- 3.按要求上传相关材料（身份证原件照片、近三个月社保缴费明细）
- 4.后台审核通过后可下载“调档函”。

社保证明（必须满三个月）登录“安徽省人社厅网上办事大厅”查询打印。
（点击链接 → ）

步骤4：其他保管单位：凭“调档函”向“原档案所在单位”申请将本人人事档案转至合肥市经济技术开发区人力资源中心”。

本省档案管理机构：系统内自动推送。

步骤5：到档报到。档案到达经开区后，办理网上报到，下载“档案确认证明.pdf”并发送至人力资源部李老师（QQ：769146111；电话：63830778）处进行登记。

确认证明
抬头示例：

流动人员人事档案确认证明