处内使用

**东北师范大学入职教职工档案流转记录单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 教职工姓名： | 人员类别 | 教 师□ 职 员□ 教 辅□博士后□ 转业干部□ 复员士兵□ |
| 综合办收档人： | 接收时间： |
| **相关****业务****科室****初审** | 综合办送档人： | 送档时间： |
| 业务科室收档人： | 收档时间： |
| 档案审核人： | 审档情况：1.档案内容是否符合人事会要求：是□否□ 缺失内容与处理意见：   |
| 2.档案内容是否与人事信息系统一致：是□否□ 修订内容：   |
| **工资****审批****复审** | 业务科室送档人： | 送档时间： |
| 劳资科收档人： | 收档时间： |
| 档案审核人： | 审档情况：档案内容是否符合工资审批要求：是□否□ 缺失内容与处理意见：   |
| **归档****登记** | 劳资科送档人： | 送档时间： |
| 档案馆收档人： | 收档时间： |

注：人事档案归档后，请将此表返还综合办公室存档。本表涂改无效。

 人事处综合办公室制