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