

孝义市创业就业服务中心文件

孝创就字〔2026〕3号

孝义市创业就业服务中心 关于普通高校高校毕业生档案保管、报到等 相关事项的通知

为贯彻落实国家、省、市普通高校高校毕业生就业创业工作精神，切实做好高校毕业生就业创业服务工作，结合我市实际，现将孝义市普通高校高校毕业生个人档案保管、报到等有关事项通知如下：

一、档案邮寄相关事项

邮寄单位：孝义市创业就业服务中心

邮寄方式：只接收 EMS 和机要

收件人：档案室（118室）

邮 编：032300

联系电话：0358-7626504

单位地址：山西省孝义市迎宾路 20 号三农大楼

二、组织关系转入

（一）孝义市高校毕业生中共正式党员组织关系接收办法

纸质版介绍信抬头填写：中共孝义市委组织部

转入支部名称填写：

1. 本人工作单位党组织；
2. 本人或父母居住地乡镇(街道)党组织。

（二）组织关系转入流程

1. 三农大楼一层创业就业服务中心（102 室）办理人事代理；
2. 携带党员档案和组织关系介绍信(省内转入无)到市委大楼组织部（814 室），党员档案审核后安排到流动党员支部的，按以下流程办理：

（1）市委大楼市直机关工委（912 室）；

（2）市委大楼政府机关党委（1229 室）开具纸质版介绍信并核实系统信息；

（3）党员本人带二寸红底照片一张、人事代理协议书到市民中心二层东侧后台（202 室）创业就业服务中心流动党员支部报到登记；

（4）党员档案送还三农大楼档案室（118 室）。

三、人事档案转出

（一）所需资料

1. 本人办理需提供：调档函原件、人事代理证或人事代理证明（2024 年之后的需准备人事代理协议书）；

2. 委托人办理需提供：调档函原件、人事代理证或人事代理证明（2024年之后的需准备人事代理协议书）、双方身份证复印件、委托书。

（二）办理流程

1. 登记信息：填写转出登记册，完善本人信息；
2. 本人填写详细邮寄地址；
3. 登记后，档案人员依据办事人提供的信息扫码，确定档案号并取档；
4. 核实档案人员信息，人像对照，身份证号对照；
5. 档案人员开转递单，解除合同，盖章，密封档案；
6. 待邮递员取档、邮寄，核实档案信息，并双方签字。

四、人事档案代理

（一）所需资料

1. 身份证原件及复印件 1 份；
2. 毕业证原件及复印件 1 份；
3. 学士学位证原件及复印件 1 份；
4. （2023 年及之后毕业生）学信网《电子注册备案表》彩印 1 份；（2022 年及之前毕业生）报到证原件；
5. 原工作单位合同书以及辞职、辞退、解除劳动（聘用）合同等有关证件。

（二）办理流程

1. 档案室（118 室）查询档案；

2.代理室（102室）审核档案，签定人事代理协议书，并扫码进行实名制信息登记；

3.办公室（108室）登记盖章；

4.返回代理室（102室），将人事代理协议书一份存入档案，一份本人留存。

五、相关服务

1.代理室（102室）：人事代理、存档证明

2.档案室（118室）：档案政审、调档函

六、业务咨询电话

档案室：0358-7626504

代理室：0358-7633680

党 务：0358-7812371（市委组织部）

0358-7875180（流动党员支部）

团 务：0358-7828916（共青团市委）

办公室：0358-7623718

孝义市创业就业服务中心

2026年5月13日



（此件主动公开）