委托保管人事档案申请表

（档案管理服务机构：深圳市人才服务中心）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 存档人员基本信息 | 姓名： | 性别： | 身份证号： | |
| 政治面貌： | 最高学历： | | 最高学位： |
| 毕业院校： | | 毕业日期： | |
| 手机号码: | | 电子邮箱: | |
| 户籍所在地： 省（自治区、市） 市（地区） 区（县） 街道（镇、乡） | | | |
| 现工作单位名称： | | | |
| 原存档单位名称： | | | |
| 存档人员类型 | □非公有制经济组织和社会组织聘用人员  □辞职辞退、解除（终止）聘用（劳动）合同、取消录（聘）用、被开除等与用人单位解除或终止人事（劳动）关系的未就业的原机关公务员、国有企事业单位的管理人员和专业技术人员、军队文职人员  □未就业的高校毕业生及中专毕业生  □自费出国（境）留学的高校毕业生及其他因私出国（境）人员  □外国企业常驻代表机构的中方雇员  □自由职业、灵活就业人员  □其他 | | | |
| 档案保管须知 | 1.我中心根据流动人员人事档案管理相关文件规定为存档人员保管人事档案，并提供流动人员人事档案基本公共服务；  2.存档人员应遵守国家及省、市的法律法规，遵守有关档案管理规定；  3.存档人员与我中心无劳动（聘用）关系，存档期间的工资福利、社会保险、住房公积金等与我中心无关；  4.存档人员须尽快将档案从原存档单位转递至我中心，并跟进档案转递情况，以免因档案未转递至我中心而影响档案基本公共服务的办理；  5.存档人员联系方式等信息发生变更时，应及时通知我中心变更信息，以便我中心更好地提供档案服务；  6.存档人员应保证提交的材料、档案和信息的真实性，并承担如因提供虚假材料、档案和信息而引起的一切法律责任。 | | | |
| 存档申请人确认（签名）： | | | 申请日期： 年 月 日 | |

审核人：