附件3

被开除公务员（事业单位工作人员）

人事档案接收流程

一、接收范围

本市党政机关（含经批准参照公务员法管理的事业单位）中被开除公务员人事档案。

被开除的行政机关任命的事业单位工作人员、法律和法规授权的具有公共事务管理职能的事业单位中不参照《中华人民共和国公务员法》管理的工作人员、国家行政机关依法委托从事公共事务管理活动的事业单位工作人员人事档案。

二、接收程序

（一）被开除公务员（事业单位工作人员）人事档案转至本人户籍所在地的区人力资源公共服务中心（以下简称区公服中心），单位组织人事部门持下列材料办理档案移交：

1.开除决定（或批复）等处分决定材料；

2.人事档案材料清单；

3.档案转递通知单；

4.《被开除公务员(事业单位工作人员)人事档案移交通知单》（附件）。

（二）区公服中心应当对照材料目录清单认真审核甄别。对符合办理条件的，予以接收。对人事档案中缺少必备材料的，应当退回原工作单位补齐后再办理移交手续。

被开除公务员（事业单位工作人员）

人事档案移交通知单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 个人信息 | 姓名 |  | 性别 |  | 民族 |  |
| 身份证号 |  | | 参加工作  时间 |  | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 注意事项 | 1.档案移交单位应当确保移交的人事档案材料真实、手续完备、整理规范。  2.档案移交单位应当及时书面通知被开除人员尽快办理存档或档案转出手续。  3.被开除人员对移交档案及相关事宜有异议的，由档案移交单位负责解释和处理。 | |
|  | | |
| 转移确认 | 档案移交单位：（盖章）  经办人：      年 月 日 | 档案接收单位：（盖章）  经办人：    年 月 日 |

注：此通知单一式两份，一份交人事档案移交单位，一份归入本人档案。