**人 事 档 案 代 理 合 同 书**

**（个人委托）**

根据《流动人员人事档案管理暂行规定》（中组部、人事部“人发[1996]118号”文件）和《安徽省人事代理办法（试行）》（安徽省人事厅“皖人发[1997]76号”文件）以及国家和省有关政策规定，现就安徽省人才服务中心（甲方）为流动人员（乙方）代理人事档案，经双方协商，订立如下合同。

一、乙方自愿委托甲方代理其人事档案，甲方负责为乙方接转和代管人事档案。乙方需协助甲方，将本人档案由原管理档案单位按规定的程序和手续转至甲方，人事档案转入时档案材料不完整、转档手续不全的，责任由乙方承担。

二、经审核，乙方人事档案尚需及时补充以下材料：

三、乙方在代理期间，应及时将需要归档材料交由甲方，归入本人档案。乙方提供的档案材料必须真实，如不提供档案材料或提供的档案材料不真实，造成不良后果的，责任由乙方承担。

四、按省物价局核定的标准，乙方按规定向甲方缴纳人事档案管理费每年 元。超过一年不缴代理费的，甲方有权中止有关代理服务，由此而造成的后果，由乙方承担。

五、乙方需要提供户籍迁移、职称考评等相关社会化服务的，甲方在政策许可范围内，可为乙方提供相关服务,收费按省物价局核定的项目和标准执行。

六、乙方与所在的工作单位发生聘用（劳动）合同纠纷，与甲方无关。

七、乙方因就业、升学等原因，需要将人事档案转出甲方的，需有能接管档案的单位发函至甲方，始可申请转出人事档案。人事档案转出后，本合同终止。

八、本合同如需变更，须经双方协商同意。

九、本合同自 年 月 日起，经双方签字后生效。

十、本合同一式二份，双方各执一份。本合同应妥善保管，办理相关人事代理服务时需出示本合同。

甲方名称：安徽省人才服务中心 乙方姓名：

代表签字： 身份证号：

年 月 日 年 月 日

档案编号：

**代理人员注意事项：**

1、按照国家、省相关政策规定，我中心为流动人员提供下述人事代理服务：

A、人事档案的接收、转递、管理和利用；B、职称评审；C、户籍迁移和挂靠服务；D、计划生育服务；E、流动党员管理和服务；F、就业失业登记证发放。

2、为方便办事，中心已开通网上办事大厅（www.ahhr.com.cn）。

3、人事档案是记录和反映个人成长历史的凭证和依据，是人事管理、开发、使用的重要依据。请重视个人档案，并积极配合做好相关材料的归档工作。

需要及时归档的材料：

年度考核、任期考核材料；聘用（劳动）合同和离职材料；学历变动的毕业登记表、成绩表；职称考评的审批表；加入党团材料；奖励处分材料；婚姻、生育情况变动材料；其他需要归档的材料。

4、根据流动人员人事档案管理暂行规定，我中心不接收自带档案，档案转接需通过机要方式。

5、我中心代办“就业失业登记证”。未就业高校毕业生凭“就业失业登记证”，毕业后两年内免收代理费。两年内就业的，自就业时开始正常缴纳代理费。

6、新参加工作的毕业生工作满一年需办理转正定级手续。

7、普通高校专科毕业生工作满三年，本科毕业生工作满一年可认定初级职称。硕士毕业生工作满三年，博士毕业生参加工作可认定中级职称。

8、我中心可办理工程系列中级职称评审。请需要办理的代理人员，按评审要求准备评审材料，并在规定时间内，报送我中心评审。

9、申报非工程系列中级及高级职称的代理人员，如需中心出具“委托评审函”，请携带评审材料至我中心初审，合格后出具。

10、档案转出后，需在两个月内办理户籍迁出事宜。

11、具体业务介绍和办理流程请访问安徽人才网（www.ahhr.com.cn）“人事代理”栏目。

联系电话：

人事代理 0551-2628666 档案查询 0551-2998280

流动党员 0551-2626601 户籍管理 0551-2998284

就业失业登记证 0551-2998284

联系地址：合肥市包河区马鞍山路509号省政务中心A区三层

网址：www.ahhr.com.cn