

流动人员人事档案个人网办系统操作手册

一、系统登录方式：电脑登录“广东政务服务网”，搜索“档案”选择所需办理的业务（图1），根据当前所在地按“确认”（图2）。



图 1

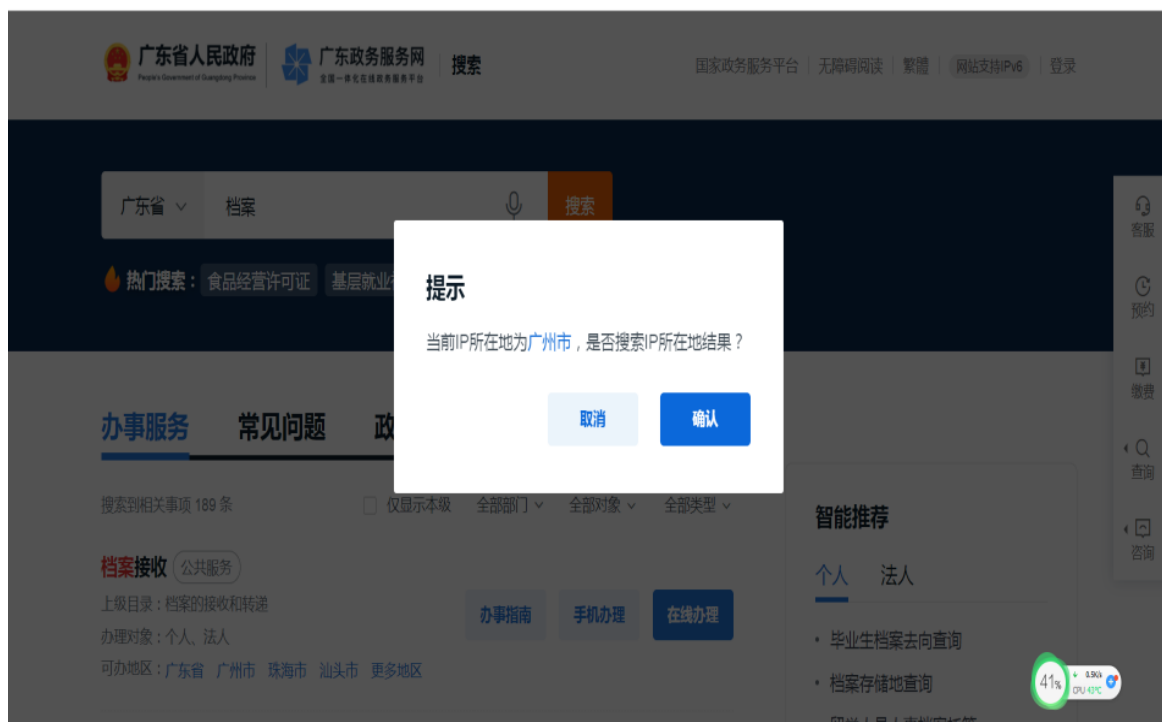


图 2

二、选择所需办理的业务，点击“在线办理”（图 3），选择“番禺区”后无须选择镇街直接点击“在线办理”（图 4）。



图 3



图 4

三、手机微信扫码登录“粤省事”进入系统，操作步骤见（图 5—图 10）。登录成功后，电脑自动跳转到“广东省流动人口人事档案管理服务信息系统”界面（图 11），进入系统后可在列表内选择“档案存储地查询”，查询个人的档案存储情况（图 12）。



图 5



图 6



图 7



图 8



图 9

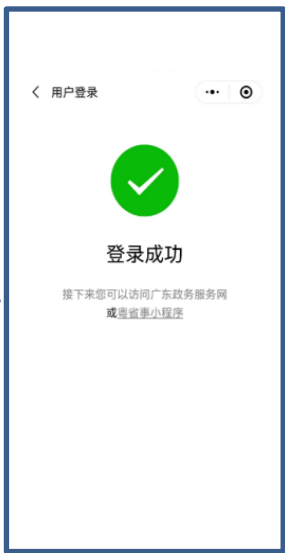


图 10



图 11



图 12

四、办理“档案接收”的操作流程

功能列表选择“档案接收”，根据个人情况选择办理条件（图 13），按个人情况选择户籍地或现工作单位所在地的申请条件，如果以户籍地的条件须选择所在市及区（图 14），再进入下一步选择申请档案保管单位名称（图 15），按要求填写带“*”的相关内容后点击“提交”（图 16），等待系统审核通过后重新按系统登录方式进入“广东省流动人员人事档案管理服务信息系统”功能列表“已办业务”项目中查询进度（图 17）以及自行下载打印调档函（图 18）。



图 13



图 14



图 15



图 16



图 17

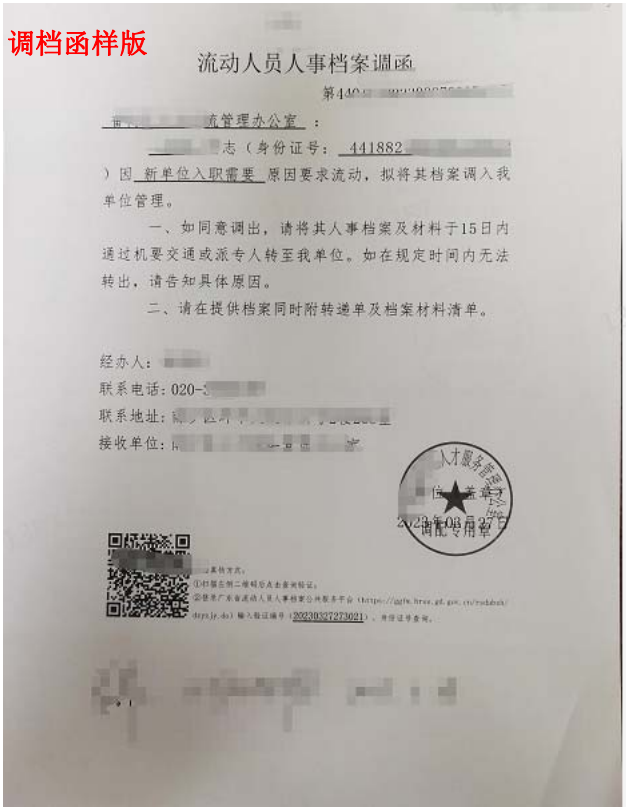


图 18

五、办理“档案转出”的操作流程

功能列表选择“档案转出”，如档案在库，系统会自动显示您的“原档案保管单位名称”，然后点击“下一步”（图 19），正确选择系统提示内容（图 20 和图 21），按要求填写带“*”的相关内容，上传调档函后点击“提交”（图 22），原档案保管单位审核通过后将档案转出到接收单位。系统审核进度可重新按系统登录方式进入“广东省流动人员人事档案管理服务信息系统”功能列表“已办业务”项目中查询（图 23—图 24）。



图 19

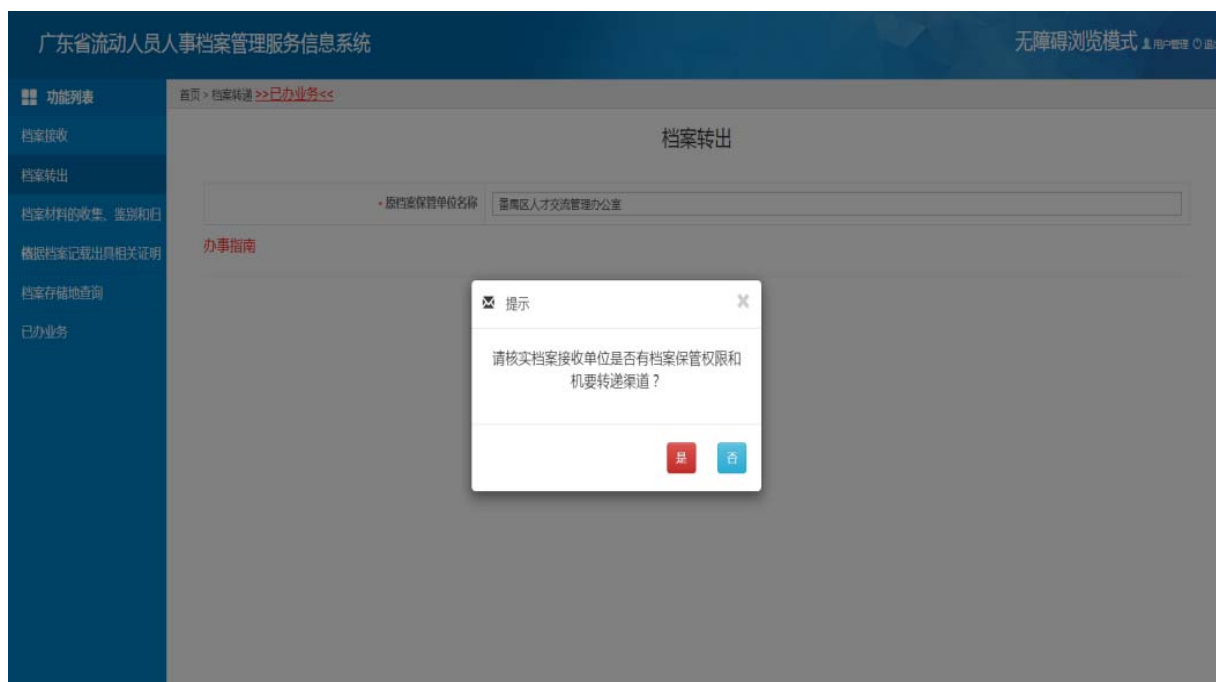


图 20

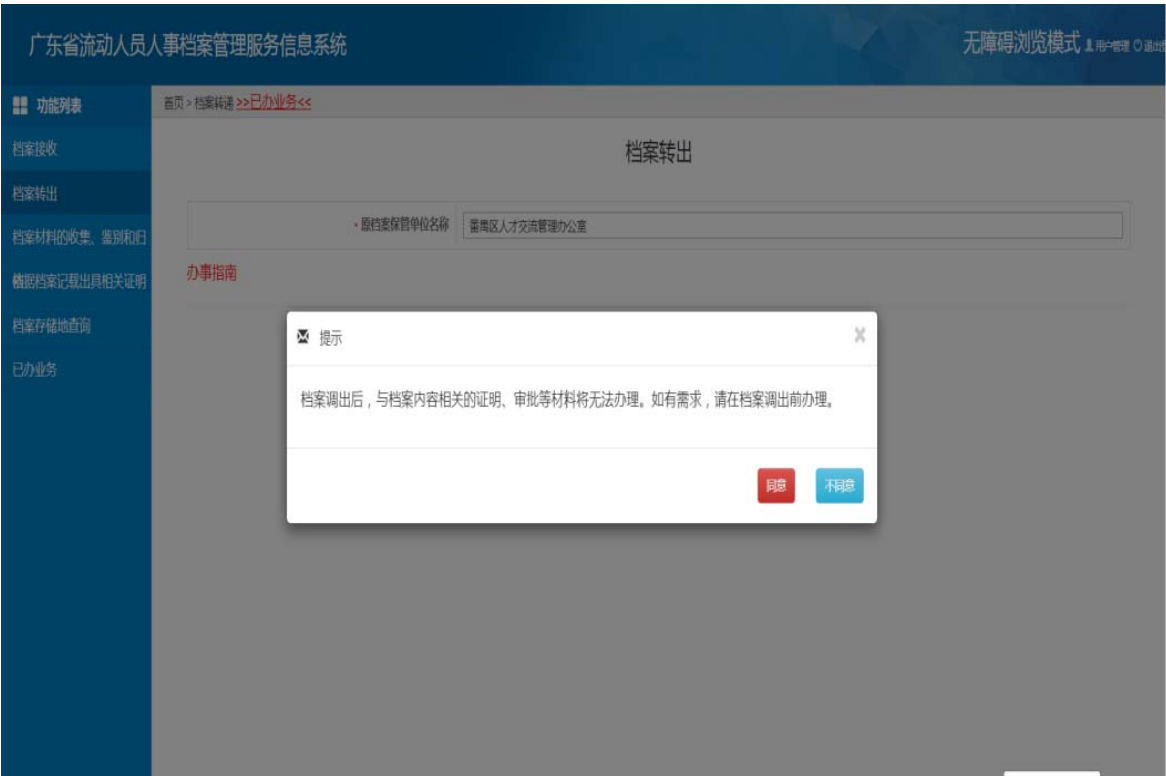


图 21

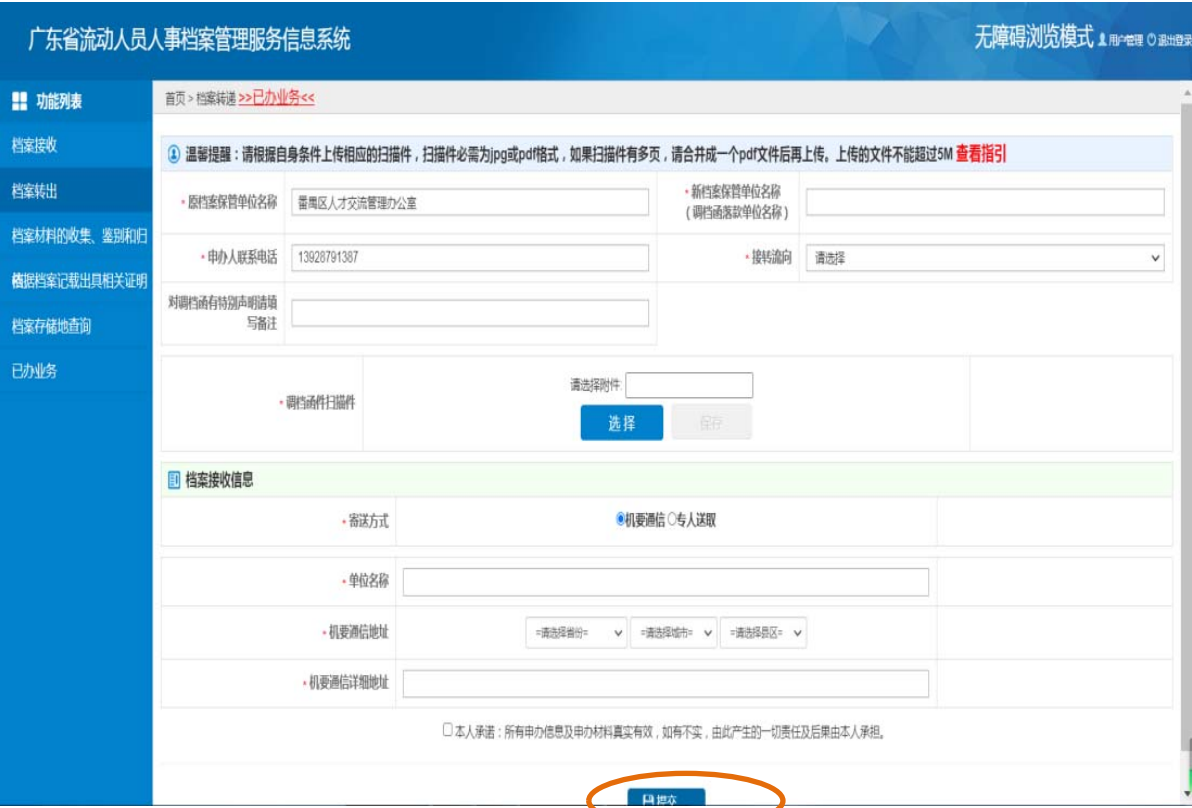


图 22

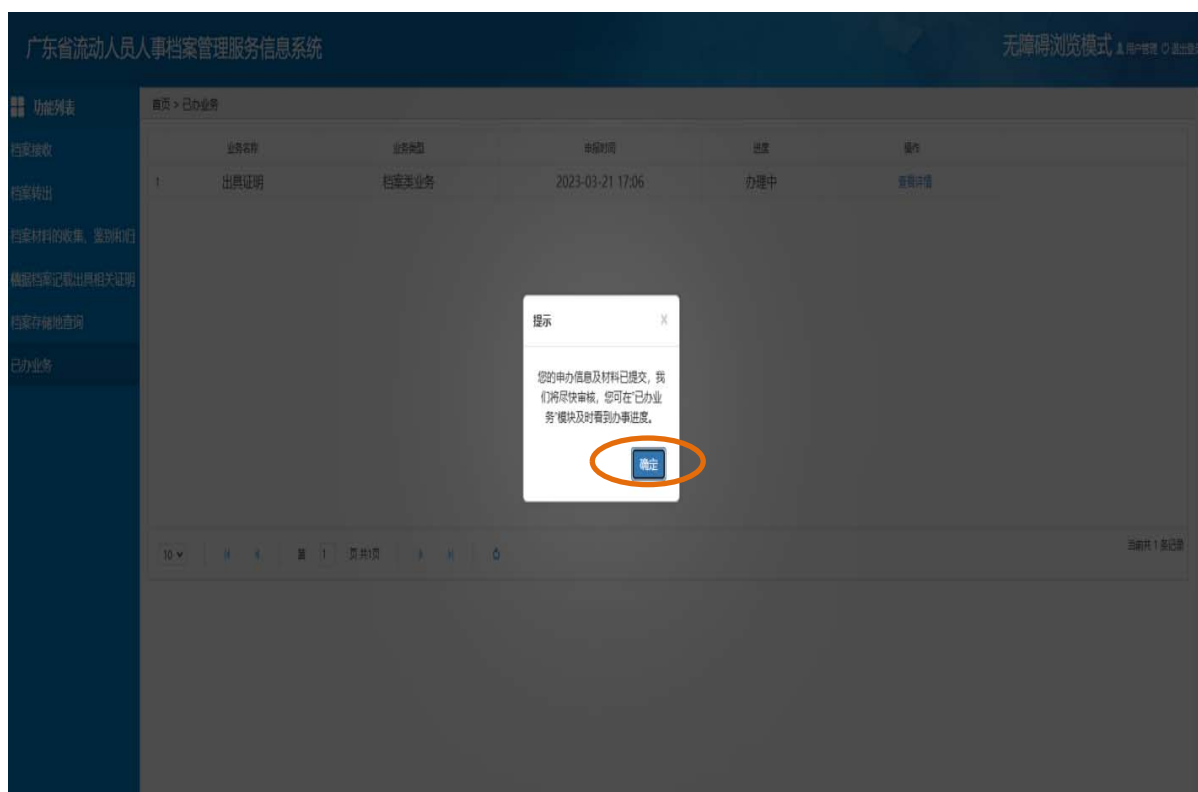


图 23



图 24

六、办理“档案材料的收集、鉴别和归档”的操作流程

功能列表选择“档案材料的收集、鉴别和归档”，如档案在库系统会自动显示您的“原档案保管单位名称”，然后点击“下一步”（图 25），按要求填写带“*”的相关内容后点击“提交”（图 26）。系统审核进度可重新按系统登录方式进入“广东省流动人员人事档案管理服务信息系统”功能列表“已办业务”项目中查询并下载“回执单”（图 27—图 29）。



图 25



图 26

七、办理“依据档案记载开具相关证明”的操作流程

功能列表选择“依据档案记载开具相关证明”，点击“新增申请”（图 30），选择要开具的证明名称后按“提交”（图 31）。查询系统审核进度可重新按系统登录方式进入“广东省流动人员人事档案管理服务信息系统”功能列表中选择“已办业务”查看，如显示“已办理”可自行下载打印证明材料（图 32），证明材料样版（如图 33）。



图 30



图 31

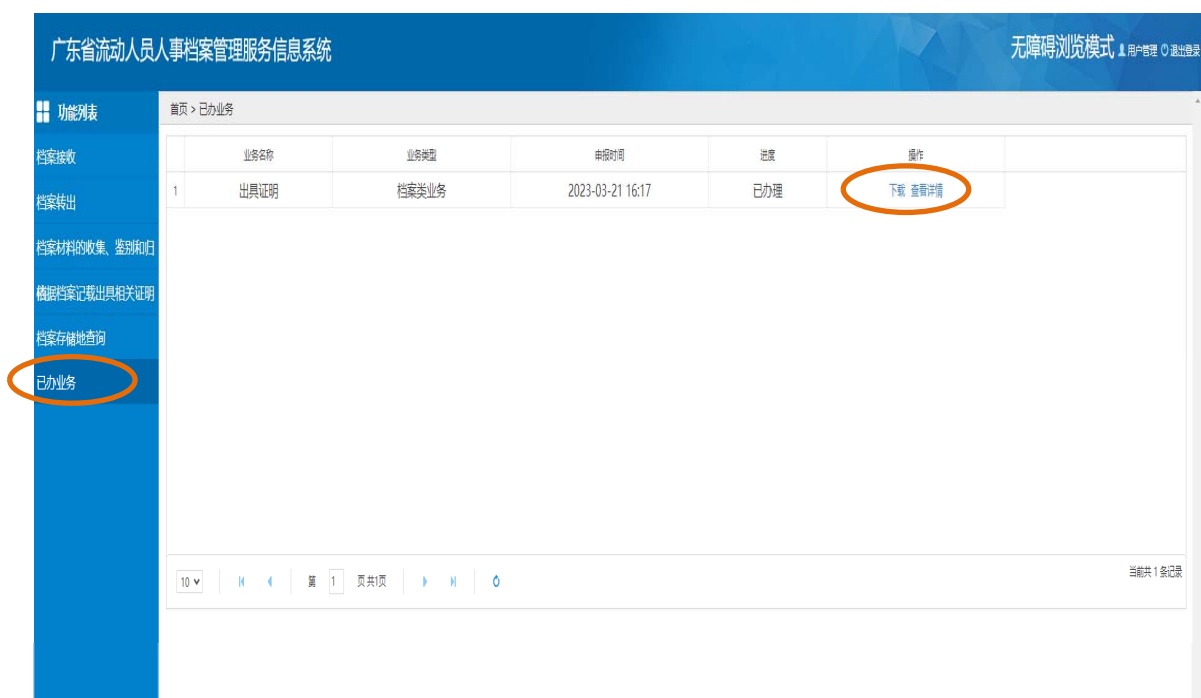


图 32



图 33