

【FESCO 员工服务】业务办理指南

留学归国落户、博士后进出站、留学人才引进、开具档案接收函

第一步：下载 FESCO APP，通过手机号进行注册登录

第二步：登录后，在首页滑动栏中选择“员工服务”，根据个人办理业务进行选择，然后点击下一步

目前实现线上 APP 办理事项如下：

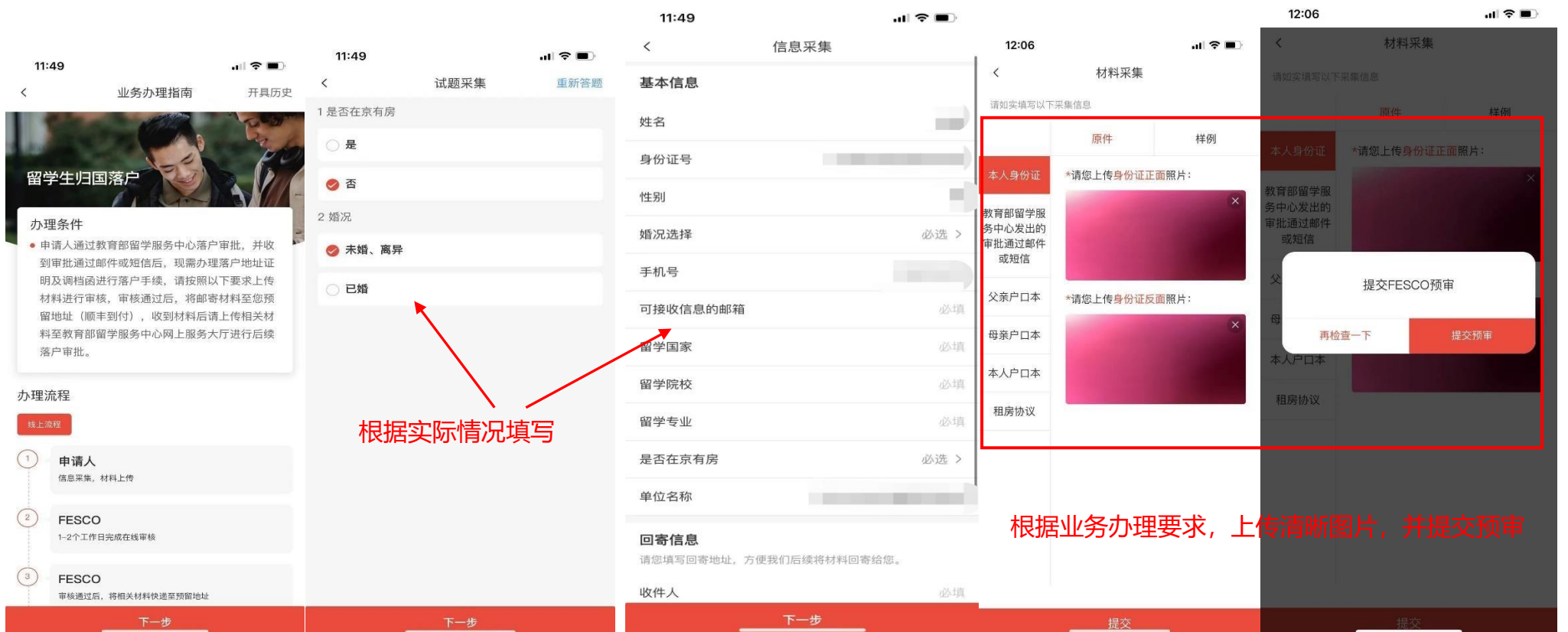
留学归国	商调函、单位接收函、档案保管证明、落户地址证明
留学人才引进	单位接收函、落户地址证明
博士后进站	进站（档案确认函+户口接收函）
博士后出站	出站（档案保管证明+拟落户地址证明、落户地址证明）
开具档案同意接收函	夫妻分居、随军家属、人才引进随迁，人才引进
北京市积分落户存档	积分落户档案及批信审核

第三步：登录后，在首页滑动栏中选择“员工服务”，根据个人办理业务进行选择，然后点击下一步



第四步：请仔细阅读办理指南，办理流程，办理说明后进行业务办理

第五步：根据系统提示进行信息采集及材料采集，请拍照上传清晰图片由于审核，采集完成后提交预审



第六步：提交后，FESCO 将在 1-2 个工作日进行审核，审核通过后，将根据业务类型通过“邮件”或“顺丰快递”（默认到付）的方式发送材料。材料发送方式如下：（部分业务不需要纸质版原件的通过邮件扫描件方式发送至预留邮箱）

业务类型	开具材料	材料发送方式
留学归国	商调函、单位接收函+商调函、档案保管证明	邮件扫描件
留学归国	落户地址证明+商调函	顺丰快递（默认到付）
留学人才引进	单位接收函、落户地址证明	顺丰快递（默认到付）
博士后进站	档案确认函+户口接收函	顺丰快递（默认到付）
博士后出站	档案保管证明+拟同意落户证明	邮件扫描件
博士后出站	落户地址证明	顺丰快递（默认到付）
开具档案同意接收函	夫妻分居、随军家属、人才引进随迁，人才引进	顺丰快递（默认到付）
业务类型	办理事项	员工寄送批信/档案方式
北京市积分落户存档	积分落户档案及批信审核	顺丰快递（FESCO不接收到付）

如需查询进度，可点击相应业务中的开具历史进行查询；

如初审未通过，可根据未通过原因进行修改，并重新提交审核



温馨提示：

- 以上业务仅针对在职并符合办理要求员工进行申请，如无法申请或被退回，可查看退回原因或联系业务代表咨询您所在的单位是否符合办理要求；
- 部分开具材料具有有效期，请在有效期内尽快办理后续手续；
- FESCO 将在 1-2 个工作日审核您的申请，如订单有问题，将通过邮件或电话方式联系您，请注意查收邮件及电话
- 通过邮件方式发送的材料不再进行邮寄
- 各项业务具体办理流程可参考 FESCO 官网，或咨询客服电话及相关业务员