

# 【FESCO 服务】业务办理指南

## ——档案调入及档案转出业务

第一步：请扫描下方二维码，关注“FESCO 服务”公众号，点击“FESCO 人事”→“人事档案”→“开具相关证明及档案调转”→“完成注册认证后登陆”



第二步：登陆后，按照您的需求选择“办理档案存入”或办理档案转出”

需注意的是，右上角“办理记录”中可查询历史订单，如果您的档案存入或档案转出手续未办结，请在“办理记录”中找到相关订单按照操作步骤继续办理。



如您办理档案转入手续，根据您的实际情况选择业务类型，如您需要落户 FESCO，请选择“落户 FESCO 开具相关证明及档案调转”，如已是北京户籍或落户在京个人房产，请选择“不落户 FESCO 开具相关证明及档案调转”。



办理档案转入手续，请根据您的实际情况选择相应业务渠道。



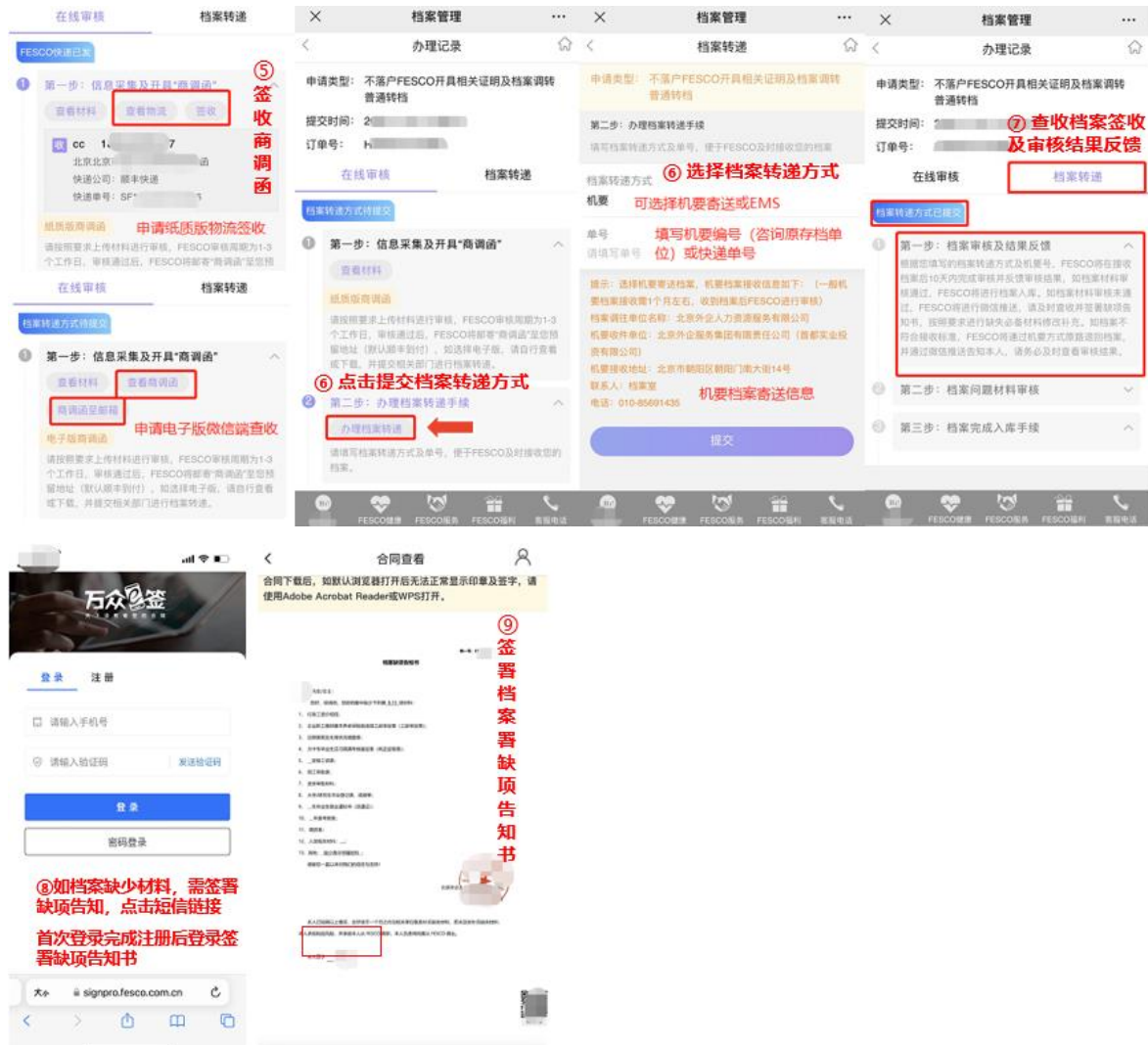
第三步：请仔细阅读相关档案业务办理流程须知，并根据系统流程提示采集个人信息及上传业务材料（根据业务类型不同，所需材料有所不同），经 FESCO 后台审核后线上完成办理相关业务办理

**办理档案存入 FESCO 业务流程：**

业务类型	序号	员工办理步骤	业务描述
档案存入 FESCO 业务	1	上传证件	身份证照片&确认数据读取信息
	2	个人信息采集	填写个人基本信息
	3	申请开具档案商调函	可选择纸质版或电子版
	4	待 FESCO 审核通过后 开具档案商调函	审核周期 1-3 个工作日 纸质版顺丰到付寄送，电子版微信端查收
	5	查收档案商调函	纸质版收到寄送原件后微信端签收 电子版员工微信端查收
	6	提交档案转递方式	前往原存档单位办理档案转出手续后 系统提交选择哪种方式寄送档案至 FESCO
	7	查询 FESCO 档案签收 及审核结果	接收档案后 5 个工作日内完成审核并反馈结果 (如审核通过，将档案入库) (如缺少相关材料，将短信推送签署电子缺项告知书)
	8	签署缺项告知补充相关材料 (如档案审核缺少材料，需 进行操作)	查收短信电子签署链接，首次登录先完成注册 查收并电子签署档案材料缺项告知书 员工根据缺项告知按时补充材料上传审核 通过后寄送至 FESCO，档案合格入库

**实操流程图样**





**温馨提示:**

- 全体员工档案调转业务均可在 FESCO 服务公众号自助办理;
- 机要寄送档案周期约 2-3 周, 请根据实际业务办理需求, 合理规划时间安排;
- 如选择 EMS 方式寄送或接收档案, 自行承担相关寄送风险, 且自行承担寄送所产生的费用;
- 如档案转入审核中, 告知您的档案缺少相关材料, 为避免今后档案转递出现相应风险, 请您及时按照要求补充相关材料并上传审核;
- 如您申请的订单有任何问题, 我们将邮件通知您本人, 请注意查收。