

# 【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)

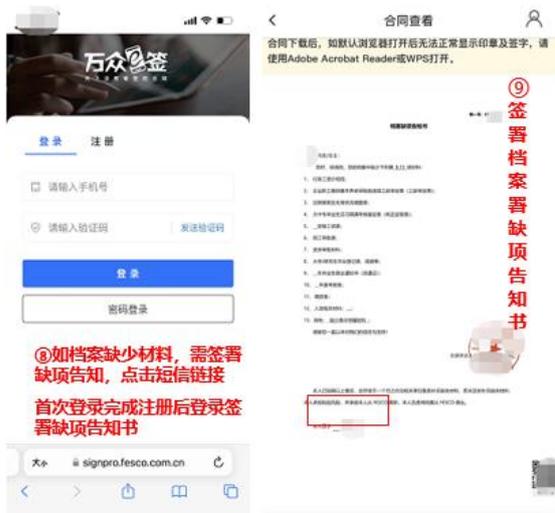
	8 签署缺项告知补充相关材料 (如档案审核缺少材料, 需 进行操作)	查收短信电子签署链接, 首次登录先完成注册 查收并电子签署档案材料缺项告知书 员工根据缺项告知按时补充材料上传审核 通过后寄送至 FESCO, 档案合格入库
--	--	---

实操流程图样

The screenshots illustrate the following steps in the archive management process:

- Step 1: Identity Photo Upload** (身份照片上传) - The user uploads their ID photo. A red box highlights the '上传' (Upload) button.
- Step 2: Personal Information Collection** (个人信息采集) - The user enters their name, gender, and other personal details. A red box highlights the '下一步' (Next Step) button.
- Step 3: Education and Work History Entry** (教育简历 & 工作简历) - The user provides details about their education and work experience. A red box highlights the '下一步' (Next Step) button.
- Step 4: Application for Archive Transfer** (申请开具商调函) - The user selects the transfer method (paper or electronic) and submits the application. A red box highlights the '下一步' (Next Step) button.
- Step 5: Signature and Review** (签收商调函) - The user receives a notification to sign the application. A red box highlights the '档案转递' (Archive Transfer) button.

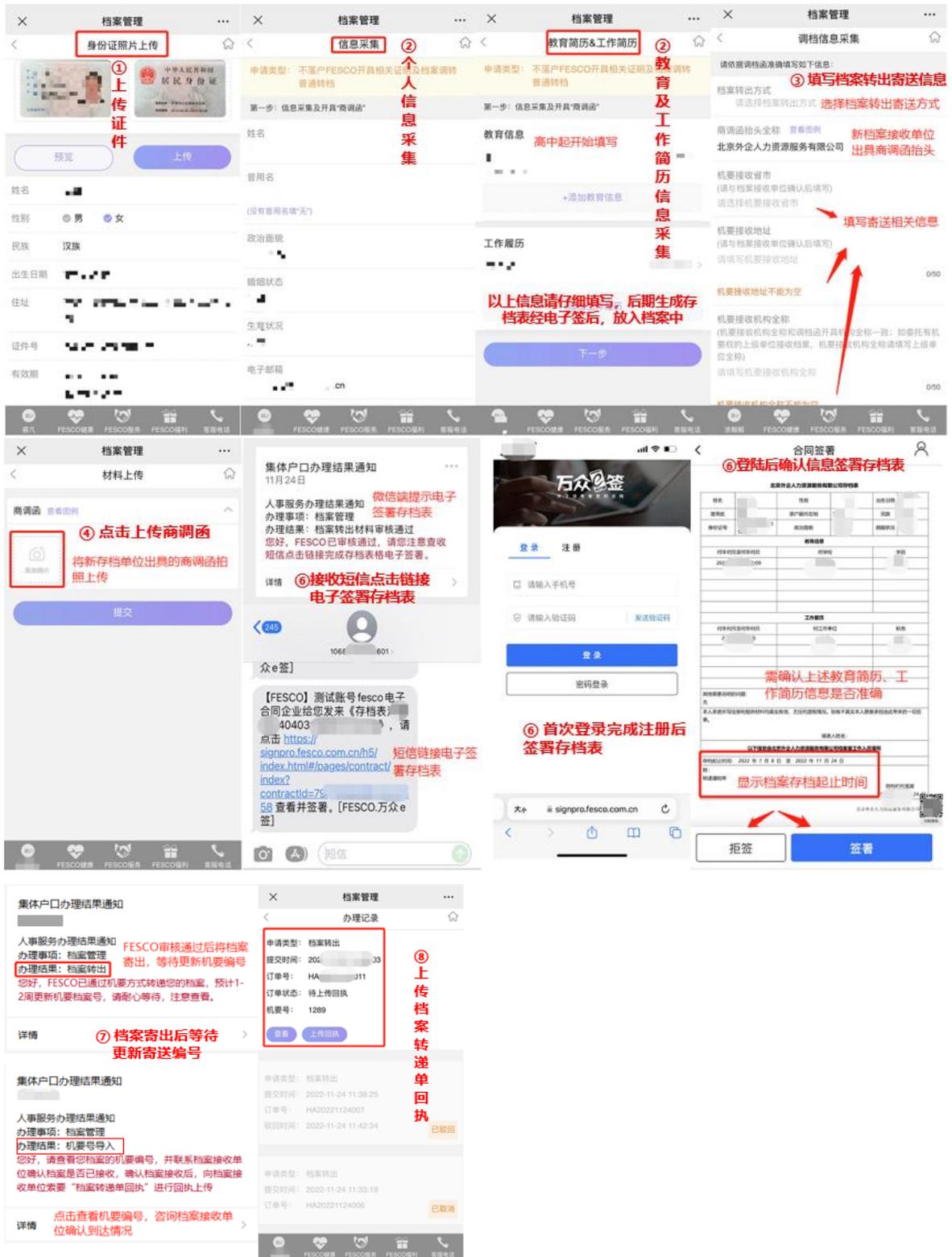
Additional annotations include: '⑥ 选择档案转递方式' (Select archive transfer method) and '⑦ 查收档案签收及审核结果反馈' (Receive archive receipt and review result feedback).



### 🚦 办理档案从 FESCO 转出业务流程

业务类型	序号	员工办理步骤	业务描述
档案转出 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 可选填教育及工作简历，将以存档表内容呈现
	3	调档信息采集	填写调档信息&选择档案转递方式
	4	上传商调函图像	将新存档单位出具的商调函拍照上传
	5	待 FESCO 审核通过后 发起存档表电子签署	审核周期：2-3 个工作日 审核通过后发起电子签署存档表（短信链接）
	6	电子签署存档表	查收短信电子签署链接，首次登录先完成注册 确认存档表信息后完成电子签署
	7	FESCO 档案转出寄送	2-3 个工作日内通过所选方式寄送档案 (EMS 一般 2-3 个工作日；机要寄送寄送周期 2-3 周)
	8	查询档案到达情况上传档 案转递单回执	员工自行查询档案是否到达 向档案接收单位索要转递单回执后微信小程序上传

### 🚦 实操流程图样



温馨提示:

以下内容请您关注, 如有其他问题请致电 FESCO 客服热线:400-8000-800

1. 我司无个人存档业务，故离职之后我司提供一个月的档案调出期限，若您离职一个月后未及时调出档案，档案属于冻结状态；
2. 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；
3. 如选择 EMS 方式寄送接收档案，自行承担相关寄送风险；
4. 若您在 FESCO 办理过雇员证离职后请您持雇员证前往 FESCO 办理注销手续若您员证不慎丢失 请您联系 400-8000-800 咨询办理雇员证补办及注销手续；