

# 【FESCO 服务】业务办理指南

## ——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” → “完成注册登录后，进行实名认证”



第二步：登陆后，按照您的需求选择“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。

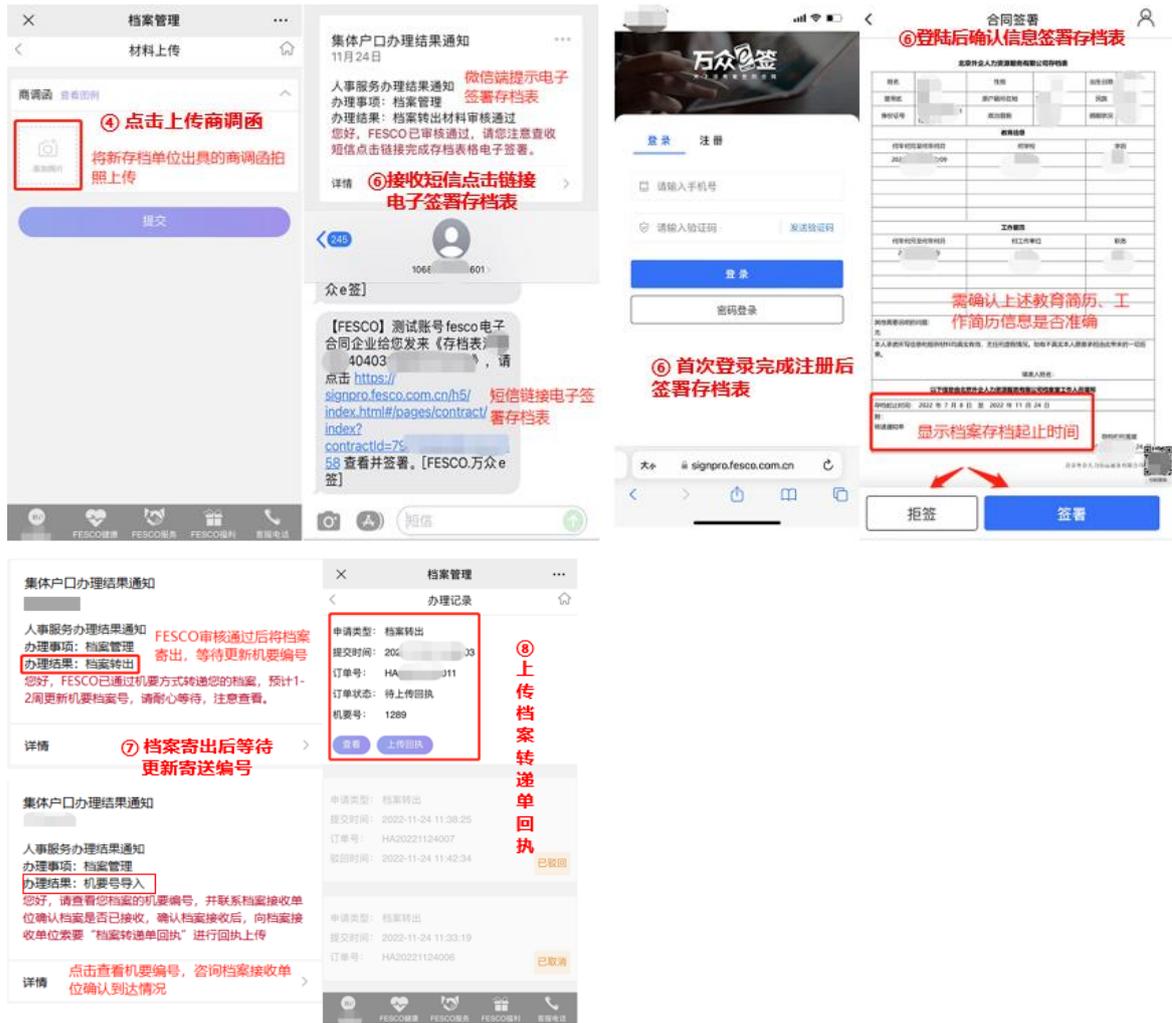


## 办理档案从 FESCO 转出业务流程

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 请仔细填写教育及工作简历，将以存档表内容呈现 经存档表签字签署后，存入档案中
	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：1-2 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	3 个工作日内通过所选方式寄送档案， 系统更新寄送方式编号 (已便查询档案寄送物流情况，微信端可查询编号)
	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：

- 全体员工档案调转业务均可在 FESCO 服务公众号自助办理；
- 若您为外企集体户口须先行办理户口迁出手续；
- 若您的党组织关系存放在 FESCO，须先行办理党组织关系转移手续；
- 若您在 FESCO 办理过雇员证离职后请您持雇员证前往 FESCO 办理注销手续若雇员证不慎丢失 请您联系 400-8000-800 咨询办理雇员证补办及注销手续；
- 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 寄送接收档案（收件人为员工本人），自行承担相关寄送风险及费用到付；
- 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；
- 如有其他问题请致电 FESCO 客服热线400-8000-800