**调（催）干部人事档案通知单**

**档案保管部门抬头：**

根据有关部门文件规定，人员调动工作或流动后，应及时将本人档案转给新的档案保管单位。请在接到通知后一个月内将你单位的  **姓名**  同志（身份证号：xxxxxxxxxx）的档案整理后，统一填写“转递干部人事档案材料通知单”，必须通过机要交通转递到我单位（档案材料必须一次性全部送达），若安排专人送取，请提前联系。如一时无法转递，请将原因告诉我们。

**档案接收地址：** 上海市徐汇区梅陇路130号，华东理工大学人事处，档案馆113室 邮编：200237

**联系人：李老师**

**联系电话：** 64251020**（优先联系此号码）、**13818368401

单位（部门）：华东理工大学人事处

2023年 X 月 X 日