中共厦门理工学院委员会文件

厦理工党委〔2020〕9号

中共厦门理工学院委员会关于印发《干部人事档案管理工作制度（修订）》的通知

校内各单位：

《厦门理工学院干部人事档案管理工作制度（修订）》已经学校党委会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

中共厦门理工学院委员会

2020年1月10日

厦门理工学院干部人事档案管理工作制度
（修 订）

一、总则

第一条 为加强干部人事档案工作，提高科学管理水平，有效地保护和利用档案，更好地为干部人事工作服务，根据《干部人事档案工作条例》（中办发〔2018〕60号）、《干部人事档案材料收集归档规定》（中组发〔2009〕12号）等文件精神，结合我校实际，特制定本制度。

第二条 干部人事档案是反映教职工自然情况和德、能、勤、绩、廉等方面的材料。干部人事档案工作，政策性强、涉及部门多，不仅是组织、人事部门的任务，也是各有关形成档案材料部门的任务。相关部门必须认真贯彻执行有关法律、法规和组织人事等工作的政策和规定。严格按制度办事，确保档案的完整与安全。

第三条 加强干部人事档案电子信息化建设。利用干部档案信息库系统，实现干部信息动态管理。

二、档案的内容与分类

第四条 干部人事档案主要内容和分类包括：

（一）履历类材料。主要有《干部履历表》和干部简历等材料。

（二）自传和思想类材料。主要有自传、参加党的重大教育活动情况和重要党性分析、重要思想汇报等材料。

（三）考核鉴定类材料。主要有平时考核、年度考核、专项考核、任（聘）期考核，工作鉴定，重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现，援派、挂职锻炼考核鉴定，党组织书记抓基层党建评价意见等材料。

（四）学历学位、专业技术职务（职称）、学术评鉴和教育培训类材料。主要有学历学位，职业（任职）资格和评聘专业技术职务（职称），入选重大人才工程，发明创造、科研成果获奖、著作译著和有重大影响的论文目录，政策理论、业务知识、文化素养培训和技能培训情况等材料。

（五）政审、审计和审核类材料。主要有政治历史情况审查，领导干部经济责任审计和离任审计的审计结果及整改情况、履行干部选拔任用工作职责离任检查结果及说明，证明，干部基本信息审核认定、干部人事档案任前审核登记表，廉洁从业结论性评价等材料。

（六）党、团类材料。主要有《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、转正申请书、培养教育考察，党员登记表，停止党籍、恢复党籍，退党、脱党，保留组织关系、恢复组织生活，《中共共产主义青年团入团志愿书》、入团申请书，加入或者退出民主党派等材料。

（七）表彰奖励类材料。主要有表彰和嘉奖、记功、授予荣誉称号，先进事迹以及撤销奖励等材料。

（八）违规违纪违法处理处分类材料。主要有党纪政务处分，组织处理，法院刑事判决书、裁定书，公安机关有关行政处理决定，

有关行业监管部门对干部有失诚信、违反法律和行政法规等行为形成的记录，人民法院认定的被执行人失信信息等材料。

（九）工资、任免、出国和会议代表类材料。主要有工资待遇审批、参加社会保险，录用、聘用、招用、入伍、考察、任免、调配、军队转业（复员）安置、退（离）休、辞职、辞退，公务员（参照公务员法管理人员）登记、遴选、选调、调任、职级晋升，职务、职级套改，事业单位管理岗位人员等级晋升，出国（境）审批，当选党的代表大会、人民代表大会、政协会议、群团组织代表会议、民主党派代表会议等会议代表（委员）及相关职务等材料。

（十）其他可供组织参考的材料。主要有毕业生就业报到证、派遣证，工作调动介绍信，国（境）外永久居留资格、长期居留许可等证件有关内容的复印件和体检表等材料。

干部人事档案材料的具体内容和分类标准由中央组织部确定。

三、档案材料的收集与归档

第五条 干部人事档案材料的载体使用国际标准A4型(长297毫米，宽210毫米)的公文用纸，材料左边应当留有20—25毫米装订边，字迹材料应当符合档案保护要求。

第六条 表格文字应使用黑色水笔、蓝黑墨水或墨汁笔书写，禁止使用圆珠笔、纯蓝墨水、红色及铅笔和复写纸书写。禁止使用修正液、修正带涂改字迹，对涂改过的材料不予归档。对破损材料不得使用透明或双面胶带粘贴。

第七条 各类归档材料及表格书写应完整齐全，表格内如无内容填写时要写“无”，不得用斜线（/）代替。书写字迹应工整不潦草（尤其是姓名），材料手续要完备，有签名、日期、公章等。

第八条 填写各类表格时应将人员的基本情况书写全面，如姓名、性别、出生年月、籍贯、单位、学历、职务、岗位等，要求贴照片的应贴上照片。对于电脑打印的材料，如遇有打不出的字应手写补上（特别是姓名）。干部任免、定级等材料应写出文件编号。

第九条 材料形成后必须盖有承办单位公章或签名。同本人见面的材料应有本人签名(如审查结论、复查结论、处分决定、组织鉴定、年度考核等)，如本人不能签字或有特殊情况的，需由组织注明。材料加盖公章时字迹应清晰，盖出的字体不得倒转。盖公章应避开材料右上角。

第十条 归档材料应有形成日期，日期书写应完整，写出年、月、日。年份应写够四位数。

第十一条 归档材料如有单位或部门审批意见，单位或部门应写明结果并表明意见，如“同意辞职”、“同意退休”、“同意定级”、“同意报考”、“同意录取”、“同意本科毕业”等等。不得只写“同意”二字。

第十二条 干部人事档案材料形成部门，必须按照有关规定规范制作干部人事档案材料，建立干部人事档案材料收集归档机制，在材料形成之日起一个月内按要求送交人事处归档并履行移交手续。

第十三条 人事处应当建立联系制度，及时掌握形成干部人事档案材料的信息，主动向干部人事档案材料形成部门、干部本人和其他有关方面收集干部人事档案材料。

第十四条 人事处必须严格审核归档材料，重点审核归档材料是否办理完毕，是否对象明确、齐全完整、文字清楚、内容真实、填写规范、手续完备。

第十五条 成套材料必须头尾完整，缺少的档案材料应当进行登记并及时收集补充。

第十六条 归档材料填写不规范，手续不完备，或材料上的姓名、出生时间、参加工作时间和入党时间等与档案记载不一致的，材料形成部门应当重新制作。

第十七条 归档材料一般应当为原件。证书、证件等特殊情况需用复印件存档的，必须注明复制时间，并加盖材料制作单位公章或人事处公章。

第十八条 符合归档要求的材料，必须在接收之日起一个月内放入本人档案，一年内整理归档。

四、利用与审核

第十九条 干部人事档案利用工作应当强化服务理念，严格利用程序，创新利用方式，提高利用效能，充分发挥档案资政作用、体现凭证价值。

干部人事档案利用方式主要包括查（借）阅、复制和摘录等。

第二十条 因工作需要，符合下列情形之一的，可以查阅干部人事档案：

（一）政治审查、发展党员、党员教育、党员管理等；

（二）干部录用、聘用、考核、考察、任免、调配、职级晋升、教育培养、职称评聘、表彰奖励、工资待遇、公务员登记备案、退（离）休、社会保险、治丧等；

（三）人才引进、培养、评选、推送等；

（四）巡视、巡察，选人用人检查、违规选人用人问题查核，组织处理，党纪政务处分，涉嫌违法犯罪的调查取证、案件查办等；

（五）经具有干部管理权限的党委、组织人事部门批准的编史修志，撰写大事记、人物传记，举办展览、纪念活动等；

（六）干部日常管理中，熟悉了解干部，研究、发现和解决有关问题等；

（七）其他因工作需要利用的事项。

干部本人及其亲属办理公证、诉讼取证等有关干部个人合法权益保障的事项，可以按照有关规定查阅档案。

复制、摘录的档案材料，应当按照有关要求管理和使用。

第二十一条 查阅干部人事档案，必须是两名中共正式党员同时查阅。

第二十二条 校内各单位因工作需要查阅干部人事档案，必须持有《厦门理工学院查（借）阅人事档案审批表》（以下称“审批表”），《审批表》内各项内容必须如实填写清楚，说明查档理由和要求。

第二十三条 校外有关单位来我校查阅干部人事档案，必须为县、团级以上的组织人事部门，查阅单位应持《厦门理工学院查（借）阅人事档案审批表》及单位介绍信，单凭“调查证明材料介绍信”或“行政介绍信”的不予受理。

第二十四条 任何人不准查阅、借用本人及亲属的档案或档案材料。除组织、人事、纪检监察等职能部门因工作需要外，其它单位没有特殊情况的，未经批准原则上不得查阅外单位人员的人事档案材料。

第二十五条 人事处要根据规定，确定是否提供材料。对不属于查档规定的人员或查档理由不充分的，不予受理。

第二十六条 查借阅人应严格遵守保密制度的阅档规定，不得向无关人员泄露或擅自向外公布档案内容。

第二十七条 查阅（借用）干部人事档案时，要爱护档案，严禁圈划、抽取、折叠、涂改、撤换、毁损档案材料。未经批准，不得摘抄、复制和拍照。只准利用有关部分内容的，不准翻阅与查阅内容无关的档案材料。查阅时严禁吸烟。

第二十八条 干部人事档案原则上不外借，如因特殊情况必须借用时，要说明理由，经过人事处负责人批准，并严格履行登记手续，借用时间一般不得超过一周。借用期间不得擅自转借他人。

第二十九条 非中共党员领导干部确因工作需要，通过干部人事档案了解下属干部情况的，可由人事处档案室根据党的保密原则代查有关内容。

第三十条 开具人事档案有关证明，须按照以下规定执行：

（一）教职工因办理评定职称等有关事宜时，需从个人干部人事档案中取证或复印相关档案材料，应持所在单位分管领导签字的介绍信，说明取证的原因和用途，并严格履行登记手续，由档案室工作人员给予办理。

（二）报考硕、博士研究生，应先到人事处办理有关申请手续，待学校正式审批后，凭审批件到档案室复印成绩、论文评议书等相关材料。

（三）教职工（含离退休人员）因个人需要办理各类公证，需携带个人身份证或工作证，并严格履行登记手续后，由档案室工作人员给予办理。教职工个人死亡后，由子女或配偶来办理的，需携带个人身份证及相关利益人的签名委托函，经严格履行登记手续后，由档案室工作人员给予办理。

（四）在职人员涉及因公出国、出境，需复印相关材料的，须提供所在单位分管领导签署同意意见并加盖公章的出国批件，由档案室工作人员给予办理；在职人员因私或自费出境、出国需复印相关材料的，应先办理有关申请手续，待学校正式审批后，由档案室工作人员给予办理。

第三十一条 组织人事部门应当坚持“凡提必审”、“凡进必审”、干部管理权限发生变化的“凡转必审”，在干部动议、考察、任职前公示、录用、聘用、遴选、选调、交流，人才引进，军队转业（复员）安置，档案转递、接收等环节，严格按照有关政策和标准，及时做好干部人事档案审核工作。

第三十二条 干部人事档案审核应当在全面审核档案内容的基础上，重点审核干部的出生日期、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历、干部身份、家庭主要成员及重要社会关系、专业技术职务（职称）、学术评鉴、奖惩等基本信息，审核档案内容是否真实、档案材料是否齐全、档案材料记载内容之间的关联性是否合理以及是否有影响干部使用的情形等。

第三十三条 干部人事档案审核中发现的问题应当按照相关规定及时进行整改和处理。涉及干部个人信息重新认定的，应当及时通知干部所在部门和干部本人。

凡发现档案材料或者信息涉嫌造假的，组织人事部门等应当立即查核，未核准前，一律暂缓考察或者暂停任职、录用、聘用、调动等程序。

第三十四条 人事部门应当运用大数据等信息技术，建立健全干部人事档案科学利用机制，为干部资源配置、干部队伍宏观管理等提供精准高效服务。

五、档案的保管与保密

第三十五条 积极改善保管利用条件，使档案库房的防火、防盗、防潮、防蛀、防光、防尘、防高温、防泄密的要求得到落实，每月检查一次安全保密设施，确保档案安全。

第三十六条 库房内保持清洁、整齐，保持库内适宜温湿度：温度控制在14° C～24° C之间，相对湿度控制在45%～60%之间。

第三十七条 人事处档案库房、阅档室和档案人员办公室应三室分开。不得在库房内阅档或办公。

第三十八条 档案库房内不准存放易燃、易爆物及其他物品，严禁火源，经常注意库房门窗安全，做到随手关门，离去上锁。

第三十九条 非工作人员不得随意进入库房。

第四十条 合理排放档案，防止漏检和误检：每年对档案进行一次全面检查、核对、统计，并对检查核对情况进行登记，发现问题及时解决。

第四十一条 严守党和国家的机密，确保干部人事档案的绝对安全；查借阅干部人事档案，必须严格履行审批手续，同时对有关人员做好保密宣传工作，谨防泄密。

第四十二条 任何人不得私自查阅、借阅或私藏本人及亲属的档案材料；任何人不得携带干部人事档案出入公共场所。

第四十三条 严禁伪造、涂改、私自撤换和销毁干部人事档案材料，对违反者要根据情节轻重给予批评教育直至纪律处分，属于假公济私者，按违反《中华人民共和国档案法》处理。

六、档案的转递与统计

第四十四条 教职工凡因工作调动、职务变动而改变了主管单位的，应在接到干部任命、调令或领导批示后的一星期内将其档案转往新的主管单位保管。

第四十五条 凡是转出的档案其全部材料应按规定整理装订合格后再转出。任何单位和个人不得以任何借口扣压档案或不转部分档案材料，违者按有关规定处理。

第四十六条 转递干部人事档案或材料，应严格履行转递手续，详细填写《干部人事档案转递通知单》严密包封，以机密件通过机要交通转递或派专人送取，不准以平信邮寄或交本人自带。

第四十七条 接收外单位转来的档案时，要认真检查核对，并且应在收到档案的十天之内将回执退回发档单位。

第四十八条 本单位的档案转出一个月后，仍未收到回执时，应发函催要。收到回执后，要将回执粘贴在《转递单》存根上备查。

第四十九条 要严格执行转递制度，对外单位转入“无头档案”，应及时查清其下落或退回原转出单位。

第五十条 每年度末要对干部人事档案工作情况（管档卷数、接收、转出干部人事档案卷数和收集干部人事档案材料份数等）进行统计。

七、干部档案管理人员职责

第五十一条 认真贯彻国家《档案法》、《干部档案工作条例》，建立健全干部人事档案工作规章制度，做到干部人事档案工作有法可依，违法必纠。

第五十二条 不断增强保密意识，切实加强对干部人事档案工作的管理、保护和利用。定期作好清点和统计工作。

第五十三条 要切实管理好本单位、本部门负责保管的干部人事档案，积极采取新技术，不断提高干部人事档案的科学化、规范化管理水平。

第五十四条 解决干部人事档案管理中的问题，包括人员、设施、用具等，按照档案保管要求不断改善干部人事档案管理条件。

第五十五条 要加强业务培训，不断提高政治、业务素质，增强保密意识。

第五十六条 人员调动时要做好干部档案的交接工作。

八、纪律和监督

第五十七条 开展干部人事档案工作必须遵守下列纪律：

（一）严禁篡改、伪造干部人事档案；

（二）严禁提供虚假材料、不如实填报干部人事档案信息；

（三）严禁转递、接收、归档涉嫌造假或者来历不明的干部人事档案材料；

（四）严禁利用职务、工作上的便利，直接实施档案造假，授意、指使、纵容、默许他人档案造假，为档案造假提供方便，或者在知情后不及时向组织报告；

（五）严禁插手、干扰有关部门调查、处理档案造假问题；

（六）严禁擅自抽取、撤换、添加干部人事档案材料；

（七）严禁圈划、损坏、扣留、出卖、交换、转让、赠送干部人事档案；

（八）严禁擅自提供、摘录、复制、拍摄、保存、丢弃、销毁干部人事档案；

（九）严禁违规转递、接收和查（借）阅干部人事档案；

（十）严禁擅自将干部人事档案带出国（境）外；

（十一）严禁泄露或者擅自对外公开干部人事档案内容。

第五十八条 校纪委按照有关规定，对干部人事档案工作进行监督检查。

第五十九条 人事档案管理部门在干部人事档案工作中，必须严格执行本条例，自觉接受组织监督和党员、干部、群众监督。

第六十条 对于违反相关规定和纪律的，依据有关规定予以纠正；根据情节轻重，给予批评教育、组织处理或者党纪政务处分，并视情追究相关人员责任。涉嫌违法犯罪的，按照国家法律法规处理。

九、附 则

第六十一条 本制度由人事处负责解释。

第六十二条 本制度自下发之日起执行，原有制度同时废止。

附件一：《厦门理工学院查（借）阅人事档案审批表》

附件二：《厦门理工学院干部人事档案材料归档范围表》

厦门理工学院查（借）阅人事档案审批表

内容 项目	姓名	单位（部门）	职务	政治面貌
查档对象				
查档人员				
查档事由				
查档内容				
查档单位（部门）意见	领导签字：（公章） 年月日			
档案管理部门（人事处/组织部）意见	领导签字： 年月日			

档案材料归档范围参考表

归档部门	主要归档内容
组织部	1.干部任免审批表、考察材料、挂职锻炼等考核材料、干部参加培训的鉴定表（成绩表）； 2.已经批准转正的中国共产党入党志愿书、入党申请书、转正申请书、自传、政审材料，党员登记表、党员重新登记表、不予登记的决定，组织审批意见及所依据的材料，民主评议党员中形成的组织意见、民主评议党员登记表，校级以上表彰优秀党员事迹及组织审查批准材料，认定为不合格党员被劝退或除名的主要事实依据和组织审批材料，退党材料、取消预备党员资格的组织意见，保留党籍的批复及报告等；党代会代表登记表； 3．按干部管理权限的人员更改姓名、民族、年龄、国籍、入党时间、参加工作时间、处理党籍等过程中形成的个人申请、组织审查报告、上级批复及所依据的证明材料。 4.党纪处分决定（免予处分的意见）、查证核实报告、上级批复、本人对处分决定的意见和检查交待材料、通报批评材料、复查甄别报告、决定、上级批复等；
统战部	1．申请加入民主党派的材料：如加入民主党派的登记表； 2．参加政协会议代表登记表、出席县团或县团级以上民主党派会议中形成的有关代表登记表等材料。
国合处	办理因公临时出国（境）人员审批工作中形成的审批（查）表、备案表、登记表及在国外、境外表现情况的鉴定材料等。

团委	入团志愿书、申请书、团员登记表、退团材料、表彰优秀团员团干审批材料、事迹材料、团代会代表登记表。
工会	教代会、妇联代表登记表，表彰校级及以上的校“三育人”登记表、表彰劳动模范、五一劳动奖章审批材料、事迹材料。
校办	参加人代会委员的简历、政绩材料；学校制发以个人为对象的惩罚、辞退、自动离职文件；法院判决书及撤消处分的材料；干部个人审计报告或审计意见材料，离任审计考核材料等
人事处	1．在人事调配、考察、考核中形成的各类人员登记表（如干部、职工履历表）、退休审批表及新进人员履历表等； 2．按干部管理权限的人员更改姓名、民族、年龄、国籍、参加工作时间等过程中形成的个人申请、组织审查报告、上级批复及所依据的证明材料； 3．录（聘）用教职工工作中形成的材料：如录用（含重新录用审批表）、聘用审批表、聘用合同、劳动合同、政审考核材料、续聘审批表、合同变更书、解聘辞退(职)材料； 4．表彰奖励活动中形成的各种先进人物登记表、先进模范事迹、嘉奖通报材料；有突出贡献优秀专家、国务院政府津贴等审批表； 5.行政违纪处分决定（免予处分的意见）、查证核实报告、上级批复、本人对处分决定的意见和检查交待材料、调查证明材料，通报批评材料，复查甄别报告、决定、上级批复等 6．在职教职工参加国民教育（研究生）、成人教育（大

	中专）、党校的学生登记表、考生报考表、学习成绩表、毕业生登记表、鉴定表、授予学位的材料、学历证明书、学历学位更改审批表；进修培训结业成绩登记表、学习鉴定、思想小结；访问学者考核表、博士后进站审批表及工作期满登记表； 7．教职工学年度考核表、教师资格认定审批表； 8．专业技术职务任职资格评审表、确认审批表、聘任审批表、专业技术资格考试成绩合格登记表； 9．工资、待遇、办理社会保险工作中形成的材料：如调资审批表、工资变动审批表、抚恤金通知等； 10．工人技术等级岗位考核审批表； 11．体检中确认有残疾的体检表及工伤致残确定致残等级的材料； 12．在职教职工非正常死亡的调查报告及有关情况的说明材料。
教务处、科研处等单位	在学校的教学、科研活动中形成的校级及以上表彰的教学名师推荐表、获奖证书复印件等材料。