

中共福建卫生职业技术学院委员会文件

闽卫院委〔2023〕10号

关于印发《福建卫生职业技术学院干部 人事档案管理细则》的通知

各学院（系、部），各职能部门：

《福建卫生职业技术学院干部人事档案管理细则》已试行满2年，已试行满两年，经2023年5月10日学校党委会研究正式印发。请遵照执行。

中共福建卫生职业技术学院委员会

2023年6月7日

福建卫生职业技术学院干部人事档案管理细则

（2021年3月26日闽卫院委人〔2021〕2号文印发，试行期满，经2023年5月10日党委会研究予以正式印发。）

为进一步加强和改进学校干部人事档案管理规范化与制度化建设，维护干部档案的真实性、完整性、严肃性，充分发挥干部人事档案在实际工作中的重要作用。根据《中华人民共和国档案法》、中组部《干部人事档案工作条例》和《干部档案整理工作细则》的有关要求，结合学校实际，特制定本细则。

第一章 总则

第一条 干部人事档案是指各级党组织和组织人事等有关部门在党的组织建设、干部人事管理、人才服务等工作中形成的，反映干部个人政治品质、道德品行、思想认识、学习工作经历、专业素养、工作作风、工作实绩、廉洁自律、遵纪守法以及家庭状况、社会关系等情况的历史记录材料。

第二条 干部人事档案工作必须贯彻执行党和国家有关档案、保密的法规和制度，严格管理，确保干部人事档案齐全、完整、准确与安全，有利于干部人事档案的利用。

第三条 干部人事档案是历史地、全面地考察、了解和使用教职工和干部的重要依据，干部人事档案既是档案工作的重要组成部分，又是人事管理工作和组织干部工作的重要组成部分。

第二章 干部人事档案工作职责

第四条 干部人事档案管理部门工作职责

（一）建立、接收、保管本校教职工的干部人事档案。

- (二) 收集、鉴别、整理和归档干部人事档案材料。
- (三) 办理人事档案的查阅、借阅和转递。
- (四) 做好人事档案的安全、保密和保护工作。
- (五) 推广、应用干部人事档案信息化技术。
- (六) 为有关部门提供教职工工作和学历等方面情况证明。
- (七) 调查研究人事档案工作情况, 组织开展干部人事档案审核工作。
- (八) 办理其他有关事项。

第五条 干部人事档案工作人员岗位职责

(一) 贯彻执行党和国家关于档案工作的法律、法规, 制订和健全有关管理制度, 确保干部人事档案工作纳入工作计划, 并监督有关部门执行。

(二) 帮助解决干部人事档案工作中的实际困难。

(三) 督促各部门按档案管理的要求, 做好干部人事档案材料的收集、归档和人事档案的移交工作。

第六条 干部人事档案管理部门要强化督促指导和责任落实, 应掌握形成干部人事档案材料的信息, 建立联系机制, 不失时机地向有关部门收集新形成的干部人事档案材料, 确保应收尽收, 齐全规范。

第七条 干部人事档案管理部门要严格审核把关, 确保提供或收集到的材料内容真实、信息准确、填写规范、手续完备, 发现有关部门送交的归档材料不符合归档要求时, 应及时通知形成材料部门补交或补办手续。对审核把关不严造成不良影响的, 要坚决查处问责, 形成干部人事档案材料的部门, 有责任按规定认真办理。发现提供虚假材料的, 要及时倒查追究相关人员的责任。

第八条 组织、人事部门，应根据工作需要，适时布置填写干部履历表或干部履历补充表、干部任免审批表等，及时充实档案内容。

第九条 本规定适用于学校党政领导干部、管理岗位人员和专业技术人员的人事档案管理工作。工勤人员的人事档案参照本规定执行。

第三章 干部人事档案材料分类

第十条 干部人事档案材料分类包括：

第一类 履历类材料。

第二类 自传和思想类材料。

第三类 考核鉴定类材料。

第四类 学历学位、专业技术职务（职称）、学术评鉴和教育培训类材料。

第五类 政审、审计和审核类材料。

第六类 党、团类材料（包括参加中国共产党、共青团及民主党派的材料）。

第七类 表彰奖励类材料。

第八类 违规违纪违法处理处分类材料。

第九类 工资、任免、出国和会议代表类材料。

第十类 其他可供组织上参考的材料。

第四章 干部人事档案材料归档范围

第十一条 干部人事档案归档的具体材料包括：

（一）履历材料：干部履历表、干部简历、各类人员登记表等材料。

（二）自传材料：自传和属于自传性质的材料。

（三）思想材料：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。

（四）报告个人有关事项的材料：领导干部个人有关事项发生变化的报告表等材料。

（四）考察、考核、鉴定材料：考察材料，在重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现材料；考核材料，年度考核登记表、专项考核、任（聘）期考核，援藏、援疆、挂职锻炼等考核材料；鉴定材料，工作调动、转业等鉴定材料；党组织书记抓基层党建评价意见等材料。

（五）审计材料：经济责任审计报告、履行干部选拔任用工作职责离任检查结果报告。

（六）学历学位材料：高中毕业生登记表；中专毕业生登记表；普通高等教育、成人高等教育、自学考试、党校、军队院校报考登记表，入学考试各科成绩表，研究生推免生登记表，专家推荐表；学生（学员、学籍）登记表，学习成绩表，毕业生登记表，授予学位的材料，毕业证书、学位证书复印件，党校学历证明；选拔留学生审查登记表等参加出国（境）学习和中外合作办学学习的有关材料；国务院学位委员会、教育部授权单位出具的国内外学历学位认证材料。

（七）培训材料：为期两个月以上的学员培训（学习、进修）登记表、考核登记表、结业登记（鉴定）表等材料。

（八）职业（任职）资格材料：职业资格考试合格人员登记表或职业（任职）资格证书复印件；教师资格认定申请表等材料。

（九）评（聘）专业技术职称（职务）材料：专业技术职务任职资格评审表，申（呈）报表，聘任专业技术职务审批表等材料。

（十）反映科研学术水平的材料：当选为中国科学院院士、中国工程院院士的通知；遴选博士生导师简况表；博士后工作期满登记表；被县处级以上党政机关、人民团体等评选为专业拔尖人才的材料；科研工作及个人表现评定材料，业务考绩材料；创造发明、科研成果获奖材料，著作、译著和有重大影响的论文目录。

（十一）政审材料：上级批复、审查（复查、甄别）结论、调查报告及主要依据与证明材料；本人对结论的意见、检查交待或情况说明材料；撤销原审查结论的材料；纪委机关出具的关于干部确有问题不宜使用、不适合担任现职等情况的意见；各类政审表。

（十二）更改（认定）姓名、民族、籍贯、国籍、入党入团时间、参加工作时间等材料：个人申请、组织审查报告及主要依据与证明材料、上级批复；计算连续工龄审批材料等。

（十三）党、团组织建设工作形成的有关材料

1. 中国共产党入党志愿书、入党申请书、转正申请书；整党工作、党员重新登记工作中民主评议党员的组织意见，党员登记表、党支部不予登记或缓解登记的决定、上级组织意见；不合格党员被劝退或除名的组织审批意见及主要依据材料；取消预备党员资格的材料；退党、自行脱党材料；恢复组织生活（党籍）的有关审批材料。

2. 中国共产主义青年团入团志愿书、申请书，团员登记表，退团材料。

3. 加入或退出民主党派的有关材料。

（十四）表彰奖励材料：县处级以上党政机关、人民团体等予以表彰、嘉奖、记功和授予荣誉称号的审批（呈报）表、先进

人物登记（推荐、审批）表、先进事迹材料；撤销奖励的有关材料等。

（十五）纪律检查、监察、法院和行政管理等部门工作中形成的有关材料：处分决定、免予处分的意见，上级批复，核实（调查、复查）报告及主要依据与证明材料，本人对处分决定的意见、检查、交待及情况说明材料；解除（变更、撤销）处分的材料；通报批评材料；领导干部个人有关事项隐瞒不报被处理并形成的结论性材料；经调查属实的涉及干部个人问题信访举报的处理结果材料；经核查确实存在问题的函询通知书、本人回复及处理材料；谈话诫勉记录材料、诫勉书；领导干部插手干预干部选拔任用、工程建设、执纪执法、司法活动等重大事项的记录材料；检察院不起诉决定书；法院刑事判决书、裁定书；公安机关作出行政拘留、限制人身自由、没收违法所得、收缴非法财物、追缴违法所得等的行政处理决定等。

（十六）个人诚信材料：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诚信记录材料，人民法院认定的被执行人失信信息、删除失信信息及删除原因等材料。

（十七）招录、聘用材料：录（聘）用审批（备案）表；聘用合同书；选调生登记表及审批材料。选聘到村任职高校毕业生登记表；应征入伍登记表，招工审批表。

（十八）任免、调动、授衔、军人转业（复员）安置、退（离）休材料：干部任免审批表及相应考察材料；干部试用期满审批表；公务员登记表，参照公务员法管理机关（单位）工作人员登记表；公务员调任审批（备案）表，干部调动审批材料；援藏、援疆、挂职锻炼登记（推荐）表；授予（晋升）军（警）衔、海关关衔、

法官和检察官等级审批表；军人转业（复员）审批表；退（离）休审批表等材料。

（十九）辞职、辞退、罢免材料：取消录用、解聘材料；自愿辞职、引咎辞职的个人申请、同意辞职决定等材料，责令辞职的决定，对责令辞职决定不服的申诉材料、复议决定；辞退公务员审批表、辞退决定材料；罢免材料。

（二十）工资、待遇材料：新增人员工资审批表、转正定级审批表、工资变动（套改）表、提职晋级和奖励工资审批表或工资变动登记表，工资停发（恢复）通知单；享受政府特殊津贴的材料；解决各种待遇问题的审批材料。

（二十一）出国（境）材料：因公（私）出国（境）审批表，在国（境）外表现情况或鉴定等材料；选拔留学生审查登记表等参加出国（境）学习和中外合作办学学习的有关材料；外国永久居留证、港澳居民身份证等的复印件。

（二十二）党代会、人代会、政协会议，人民团体和工、青、妇等群众团体代表会议，民主党派代表会议形成的有关材料：委员当选通知或证明材料，委员简历，代表登记表，政绩材料等。

（二十三）健康检查和处理工伤事故材料：录用体检表，反映严重慢性病、身体残疾的体检表；工伤致残诊断书，确定致残等级的有关材料。

（二十四）治丧材料：悼词，生平，非正常死亡的调查报告等材料。

（二十五）干部人事档案报送、审核工作材料：干部人事档案报送单；干部人事档案有关情况说明等材料。

（二十六）其他材料：毕业生就业报到证（派遣证），人事

争议仲裁裁决书（调解书），公务员申诉处理决定书（再申诉处理决定书、复核决定），再生育（独生）子女申请审批表等有参考价值的材料。

第五章 干部人事档案材料归档要求

第十二条 干部人事档案归档的材料必须是办理完毕的正式材料。干部人事档案材料应完整、齐全、真实，文字清楚、对象明确，手续完备，有承办单位盖章或个人署名，有形成材料的日期。

第十三条 人事档案归档的材料，凡规定由组织审查盖章的，须有组织审查、盖章；应由本人签名的，须有本人签名；审查结论、复查结论、处分决定或意见、组织鉴定等材料，须经本人见面签字（特殊情况下，本人见面后未签字的，可由组织注明）；加入党（团）等组织的申请书、自传等材料，须是申请人本人签名的材料。

第十四条 归档的干部人事档案应为原件（电传材料须复印后归档），证书、证件等特殊情况下确实无法收集归档，可以收集与该材料有关的文件或具有凭证作用的材料复印件，但复印件必须与原件核对审查，注明“原件复印”等字样，并加盖材料制作单位公章。一般不得用复印件代替原件存档。

第十五条 干部人事档案的用纸应统一使用 A4 的复印纸，材料左边应当留有 20-25 毫米装订边。文字须是铅印、胶印、油印或用蓝黑墨水、黑色墨水、墨汁书写。不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水、纯蓝墨水和复写纸书写。

第十六条 干部人事档案的归档时间：新进人员干部人事档案须在调入或进入我校 2 个月内移交、归档；材料形成部门应在

形成正式材料或获得材料 1 个月内，由专人负责按要求把应归档的材料移交人事处归档；个人携带或持有档案材料的，须在得到材料后 15 日内将材料送交人事处归档。

第十七条 干部人事档案材料移交人事处归档时，应填写《福建卫生职业技术学院干部人事档案移交清单》（一式两份），注明归档材料名称、内容、数量、移交人、接收人及交接时间等。

第六章 干部人事档案的管理

第十八条 日常管理工作中，干部人事档案部门及其工作人员应当执行国家档案管理的有关法律法规，接受纪委监督和指导。

第十九条 干部人事档案应由专人负责管理。干部人事档案工作人员和与其档案管理同在一个部门且有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲关系人员的档案，应另行指定专人管理。

第二十条 人事部门必须严格贯彻“凡进必审”政策，严格把关干部人事档案入口关。新进人员人事档案归档后，档案管理人员若发现新进人员的档案材料不齐全、不完整、不准确等情况，应通知本人，由本人负责找回所缺材料；有关部门送交的干部人事档案材料不符合归档要求时，应及时通知形成材料部门补交或补办手续。

第二十一条 教职工辞职、辞聘，必须同时将人事档案转出学校，转至人才服务中心或有关单位。教职工出国，逾期未归，自动离职、解聘、被辞退，开除公职，受刑事处罚和劳动教养，其档案在一定时期内暂由本校档案室保管；另就业的，其档案必须在就业同时或三个月内转至有关的人事部门保管，不具备保管条件的，转人事部门所属的人才流动服务中心；凡通过劳动部门就业的，其档案由有关的劳动部门保管。

第二十二条 严禁任何单位和个人私自保存人事档案。对利用档案营私舞弊的，视情节轻重，根据《中华人民共和国档案法》，予以严肃处理。

第二十三条 凡属于应归入人事档案的材料，均应按照中组部《干部档案整理工作细则》进行整理、组卷。不属于规定归档范围的材料，不得擅自归档，经过鉴别，可分情况予以处理。凡需销毁的材料，必须详细登记，并报请分管人事部门的校领导审查批准后销毁。

第七章 干部人事档案的查阅和借用

第二十四条 查阅干部人事档案的有关规定

（一）干部人事档案库房系学校机要重地，除管理人员外，未经允许，其他任何人不得擅自进入人事档案库房。

（二）查阅档案要在室内指定地点进行，保持室内安静，不得喧哗，严禁烟火。

（三）查阅人员要严格遵守《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保守国家机密法》，不得泄露或擅自向外公布档案内容。

（四）校内人员查阅档案者，必须填写《福建卫生职业技术学院查（借）阅干部人事档案审批表》，写明查阅档案的理由，并由部门负责人签字盖章后，经人事处审核，报分管人事校领导审批；校外人员因工作需要查档，需有充足理由，并符合政策规定，必须持有查档人所在单位出具的查档介绍信，按规定履行查档登记手续，并注明查阅事由。

（五）原则上，个人不得查阅本人及其亲属、主要社会关系的人事档案，但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，可以按规定提请人事部门分管校领导审批查阅。

（六）查阅档案应当 2 人以上，一般均为党员。

（七）未经允许，不得复制、摘抄档案内容；确需摘抄档案材料，必须用专用的保密记录本，摘抄材料不得传阅、复制、丢失，摘抄的档案材料要定期销毁；确因工作需要需从档案中取证的，必须经人事处负责人批准后，才能复制，并根据规定，确定提供的材料及材料种类。

（八）查档人员不得查阅与解决问题无关的内容，更不得泄露或擅自对外公布所查档案内容。

（九）查阅档案时，不得拆散、抽换、圈划、涂改、增删和损坏档案材料；未经人事处批准，不得复制或拍摄。

（十）任何人员都不得将人事档案带到公共场所。

第二十五条 借用干部人事档案的有关规定

（一）人事档案一般不外借使用；确因特殊需要需借出使用，须填写《福建卫生职业技术学院查（借）阅干部人事档案审批表》，书面说明理由，报经人事处负责人及分管人事处校领导审批；借期不得超过三天。寒、暑假期间人事档案一律不外借，已借出的要在假期前催回。

（二）借用人事档案者，必须严格遵守保密制度和查档规定，切实保密，妥善保管，不得转借、传阅，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料，更不得丢失；否则按国家有关规定承担责任。

（三）借用档案的单位和个人，不得擅自拍摄复制档案内容，因工作需要必须从档案中取证的，须符合国家有关规定，报经人事处负责人审批。

第二十六条 查阅和借用干部人事档案归毕，档案管理人员要认真核对档案内容，确认无误后方可入库，发现问题及时报告。

第八章 干部人事档案的转递

第二十七条 干部因工作调动或职务变动转出档案，干部人事档案管理人员须在接到调档函后，一个星期内将档案转给新的档案主管单位。

第二十八条 转递干部人事档案的有关规定

（一）干部人事档案应通过机要交通转递，严禁将干部人事档案交本人（含亲属）自带或公开邮寄，如外单位派专人来提取，必须持其单位党委组织部开具的介绍信，一般介绍信不予办理。

（二）转出的档案必须齐全、完整，并按规定经过认真的整理装订，不得扣留档案材料或分批转出。

（三）转递档案或档案材料，应填写《干部档案转递通知单》，并随档案一并寄出，寄出档案应在封口处加盖公章或贴密封签。

（四）收到档案的部门，经核对无误后，应在回执上签名盖章，及时将回执寄回；转出档案，逾期1个月未退回执，应发函或电话催问，以防丢失。

第九章 干部人事档案的审核

第二十九条 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、档案内容是否齐全、档案材料记载内容之间的关联性是否合理以及是否影响干部使用的情形等。

第三十一条 干部人事档案审核中发现问题应该按照相关规定及时整改和处理，涉及干部个人信息重新认定的，应当核对详实，并通过党委审议认定，通知干部个人。

第三十二条 凡发现档案材料或信息涉嫌造假的，组织、人事部门应当立即查核，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。

第十章 干部人事档案纪律与监督

第三十三条 干部人事档案管理工作必须严格遵守档案真实、公正、安全、保密等原则，对于违反相关规定和纪律的，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。

第三十四条 纪委办公室对干部人事档案工作实行监督和检查。党员、干部、群众对干部人事档案工作中的违纪违规行为，可向纪委办公室举报、申述，纪委办公室按规定负责对干部人事档案工作中的违规违纪及干部人事档案审核中的涉疑情况进行核查处理。

第十一章 附则

第三十五条 本办法授权人事处负责解释，自文件发布之日起施行。

- 附件：
1. 福建卫生职业技术学院人事档案材料移交清单
 2. 福建卫生职业技术学院查阅教职工人事档案审批表
 3. 干部人事档案转递单

附件 1

福建卫生职业技术学院 人事档案材料移交清单

序号	姓名	归 档 材 料		份数	页数	备 注
		名 称	形成日期			
移 交 人				接 收 人		
移交日期		年 月 日		接收日期		年 月 日

注：本表一式两份，移交人、接收人各执一份

附件 2

福建卫生职业技术学院查（借）阅 干部人事档案审批表附件

项目 \ 内容	姓 名	所在部门、职务	政治面貌
被查（借）阅人			
查（借）阅人			
查（借）阅事由			
查（借）阅部门	负责人签字： 部门（院系党组织）盖章 年 月 日		
人事处 审 核 意 见			
分 管 校领导 审 批 意 见			
备 注			

附件 3

干部人事档案材料转递单

闽卫院人字第 2021xxx 号

_____:

兹将_____等_____名同志的档案材料转去，请按档案目录清点查收，并将回执及时退回。

发件人签名：_____

发件机关盖章

_____年 _____月 _____日

姓 名	单 位 及 职 务	转 递 原 因	正 本 (卷)	副 本 (卷)	档 案 材 料 (份)

回 执	:
	你处于_____年____月____日转来_____字第_____号_____等____名同志的档案正本<u>壹</u>卷，副本_____卷，材料共_____份，已全部收到，现将回执退回。
	收件人签名： 收件机关盖章 年 月 日

福建卫生职业技术学院党政办公室

2023 年 6 月 7 日印发