

中共昆明理工大学委员会文件

昆理工大党发〔2018〕140号



关于印发《昆明理工大学人事档案材料 收集归档规定》的通知

各基层党委（总支、直支），各院、部、中心，各部门：

经校党委 2018 年第 29 次常委会会议审议通过，现将《昆明理工大学人事档案材料收集归档规定》印发给你们，请结合实际遵照执行。

中共昆明理工大学委员会

2018 年 12 月 14 日

昆明理工大学人事档案材料收集归档规定

根据《干部人事档案工作条例》、《干部人事档案材料收集归档规定》（中组发〔2009〕12号）、《中共中央组织部关于完善干部人事档案材料的通知》（组通字〔2017〕25号）和《中共云南省委组织部关于印发〈干部重要信息档案材料清单〉的通知》（云组通字〔2018〕39号）文件精神，为进一步加强我校人事档案材料收集归档工作，规范材料收集归档范围，更好地发挥干部人事档案在服务从严管理干部和精准科学选人用人中的重要作用，结合我校实际，制定本规定。

一、归档范围和责任部门

（一）履历材料。履历表和属于履历性质的登记表等材料。主要责任部门：组织部、人事处、学生处、研究生院、统战部、校工会。

（二）自传材料。属于自传性质的材料、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。主要责任部门：组织部、学生处、研究生院、各基层党委（总支、直支）。

（三）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。主要责任部门：组织部。

（四）鉴定（含自我鉴定）、考察、考核材料。以鉴定为主要内容的各类人员登记表，组织正式出具的鉴定性的干部表现情

况材料；作为干部任免、调动依据的正式考察综合材料；平时考核、专项审核、任（聘期）考核，民主评议的综合材料；在重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现材料；援派、挂职、扶贫、借调和博士服务团等工作中形成的考核、鉴定材料；党委（党组）对下一级党组织书记抓基层党建工作情况的综合评价意见等；后备干部登记表（提拔使用后归档）等材料。主要责任部门：组织部、人事处、各基层党委（总支、直支）。

（五）审计材料。领导干部经济责任审计、自然资源资产离任审计的审计结果和整改情况材料等。主要责任部门：审计处。

（六）学历学位材料。主要责任部门：学生处、研究生院、教务处、人事处。

1. 高中学籍档案、中专学生登记表、中专学生成绩表、中专毕业生登记表、中专毕业证书复印件。

2. 专科。高校学生登记表、专科学习成绩表和毕业生登记表、毕业证书复印件。

3. 本科。高校学生登记表、本科生学习成绩表、高校毕业生登记表、授予学士学位决定、本科毕业证书复印件、学士学位证书复印件。

4. 硕士研究生。报考攻读硕士学位研究生登记表、硕士研究生登记表、硕士研究生学习成绩表、硕士毕业研究生登记表、授予硕士学位决定、硕士研究生毕业证书复印件、硕士学位证书复印件。

5. 参加硕士研究生单独考试的，还应有专家推荐表。

6. 专业硕士。学位课程进修成绩表和硕士学位审批材料。

7. 同等学力申请硕士学位（没有学历）。学位课程进修成绩表、授予硕士学位的材料和国家统考科目成绩合格证书（通知单）复印件。

8. 博士研究生。专家推荐书、报考攻读博士学位研究生登记表、博士研究生登记表、博士研究生学习成绩表、博士毕业研究生登记表、授予博士学位决定、博士研究生毕业证书复印件、博士学位证书复印件。

9. 党校学历。（1）大专、大学：学员成绩表、毕业学员（登记）鉴定表或学历证明；（2）党校研究生：在职研究生登记（考核）表或在在职研究生班毕业学员登记表（毕业论文评审答辩情况表、毕业学员政治思想情况评鉴表和学员党性锻炼小结）。

10. 国（境）外学历学位：国（境）外学校出具的学历、学位证书复印件和教育部留学服务中心出具的认证材料。

（七）培训材料。参加培训（学习、进修）学员登记表、考核登记表、结业登记（鉴定）表等材料。组织人事部门记录的干部参加脱产培训情况和培训期间主要表现材料、考核结果等。主要责任部门：组织部、人事处。

（八）评（聘）专业技术职称（职务）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；专业技术职务任职资格推荐评审表；聘任专业技术职务审批表；教师资格认定

申请表等材料。主要责任部门：人事处。

（九）反映科研学术水平的材料。国家千人计划万人计划专家入选证明材料；省部级高层次人才登记材料；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，政策理论、业务知识、文化素养培训和技能情况等材料。主要责任部门：组织部、人事处、科技处、研究生院。

（十）政审材料。审查干部政治历史情况（包括党籍问题）的调查报告及主要依据与证明材料、审查（复查、甄别）结论、上级批复、本人对结论的意见、检查交待或说明情况的材料；撤销原审查结论的材料；入党、入团、参军、出国等各类政审表；履行干部选拔任用工作职责离任检查结果、说明及证明，廉洁从业结论性评价，干部人事档案专项审核和任前审核等工作中形成的相关材料。主要责任部门：组织部、人事处、各基层党委（总支、直支）。

（十一）干部更改（认定）姓名、民族、籍贯、国籍、入党入团和参加工作时间的组织审查意见。个人申请、组织审查报告及主要依据（更改民族成份的需有民族事务管理部门审批意见）与证明材料（公安机关户籍管理部门变更登记材料）、上级批复；计算连续工龄审批材料；组织重新认定干部出生日期的材料：调

查报告（所在单位党委（党组）或组织人事部门的调查报告）、证明材料（常驻人口登记表、原始户籍内册、人口普查登记表、登记卡片、出生证等的复印证件，须加盖户籍管理部门公章）、组织认定意见（按干部管理权限，党委（党组）或组织人事部门作出的认定意见）。主要责任部门：组织部、人事处、保卫处、纪检监察室。

（十二）党团组织建设工作中形成的材料。

1. 中国共产党入党志愿书、入党申请书、转正申请书、积极分子考察表、预备党员考察表；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。主要责任部门：组织部、各基层党委（总支、直支）。

2. 中国共产主义青年团入团志愿书、入团申请书、退团材料。主要责任部门：校团委。

3. 加入或退出民主党派的材料。主要责任部门：统战部。

（十三）表彰奖励材料。干部本人被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。主要责任部门：组织部、人事处、学生处、教务处、科技处、校工会、研究生院、校团委等。

（十四）涉纪涉法材料。干部问责材料，处分决定，免于处分的意见，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；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；干部申诉复核决定、申诉处理决定书、再申诉处理决定书等。主要责任部门：组织部、人事处、纪检监察室、学生处、教务处、研究生院、保卫处。

（十五）处理处分材料。对领导干部个人有关事项报告隐瞒不报行为的处理意见材料；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；领导干部被问责的决定和检讨检查材料；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；纪检监察机关履行监督执纪问责，对干部形成的纪律处分、立案审查等有关结论性材料；考试录用、公开遴选、公开选调中违规违纪行为的处理处分材料等。主要责任部门：组织部、纪检监察室、人事处。

（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、删除失信信息原因等材料。主要责任部门：组织部、纪检监察室、人事处。

（十七）廉洁情况材料。纪检监察机关出具的关于干部经查确有问题不宜使用、不合适担任现职等情况的意见。主要责任部

门: 纪检监察室。

(十八) 招录、聘用材料。录(聘)用审批(备案)表; 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; 取消录用、解聘材料; 在企事业单位签订、解除或终止的劳动合同、聘用合同有关内容的复印件; 颁发的聘任通知、聘任书等。主要责任部门: 组织部、人事处、学生处、保卫处。

(十九) 任免、调动、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; 突破任职资格规定或越级提拔的相应审批材料; 干部试用期满审批表; 干部调动审批材料; 援藏、援疆、挂职锻炼登记(推荐)表; 退(离)休审批表等材料。主要责任部门: 组织部、人事处。

(二十) 辞职、辞退、罢免材料。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; 辞退决定材料; 罢免材料。主要责任部门: 组织部、人事处。

(二十一) 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; 解决待遇问题的审批材料。主要责任部门: 组织部、人事处。

(二十二) 出国(境)材料。因公出国(境)审批表, 在国

(境)外表现情况或鉴定等材料; 干部个人的国(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; 港澳居民身份证等的复印件。主要责任部门: 对外合作交流处、人事处。

(二十三) 当选党代会、人代会、政协会议、人民团体和群众团体代表会议、民主党派代表会议等会议代表(委员)及相关职务形成的材料。主要责任部门: 组织部、人事处、统战部、校工会。

(二十四) 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, 确定致残等级的材料。主要责任部门: 人事处、校医院。

(二十五) 治丧材料。死亡证明(通知), 生平, 非正常死亡调查报告等材料。主要责任部门: 组织部、人事处、离退休工作处、各部门。

(二十六) 其他材料。毕业生就业报到证(派遣证)、工作调动介绍信, 人事争议仲裁裁决书(调解书)、再生育子女申请审批表、其他可供组织参考有保存价值的材料; 干部人事档案有关情况说明等材料。主要责任部门: 组织部、人事处、计生办、各部门。

二、收集归档要求

(一) 干部本人和形成人事档案材料的有关部门, 必须按照人事档案收集归档范围的要求, 规范制作、填写人事档案材料。归档的材料必须内容真实、完善齐全、文字清楚、对象明确、手

续完备，每份材料不缺页、无损坏，无涂改，材料形成部门要建立人事档案材料收集归档机制，在材料形成后一个月内按要求主动送交人事处人事档案室归档，并履行移交手续。

（二）归档材料填写不规范，手续不完备、材料上的姓名、出生时间、参加工作时间和入党时间、学习经历、工作经历等与档案记载不一致的，材料形成部门应当重新制作，补办手续，或者由具有干部管理权限的组织（人事）部门审改（或出具组织说明）并加盖公章。

（三）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“此件系原件复印”、经办人、复制时间并加盖材料制作单位公章或干部人事关系所在单位组织（人事）部门公章。

（四）归档材料、各类表格必须按规定逐项填写，不得留有空白，无内容填写的，须填“无”字。凡规定由组织批准、审核、盖章的材料，应注明审核意见、批准时间并盖章，印章离纸张右边、下边至少应有 20 毫米的距离。由个人撰写的材料，应有时间及本人签字，规定贴相片的，须贴免冠近照。

（五）归入人事档案的材料纸张须统一采用国际标准 A4 纸型（297 毫米×210 毫米），纸张克数一般为 60-80 克/平米，材料左边应当留有 25 毫米的装订边。材料字迹应当符合档案保护要求，不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水和纯蓝墨水和复写纸书写。采用双面打印、复印或印刷的，两面内容应当对齐，误差不

超过 4 毫米。其它行文参数，参照国家和学校有关规定执行。

（六）在人事档案收集归档工作中，人事档案材料形成部门、干部本人不准以任何借口涂改、伪造档案材料，不准将应归档材料据为己有或者拒绝、拖延归档，不准将本规定所列范围之外的材料、虚假材料和不符合归档要求的材料归入档案，不准私自、指使或者允许他人抽取、撤换或销毁档案材料。

三、附则

（一）除以上所列涉及归档材料的主要责任部门外，其他部门如产生以上范围归档材料的，应按本规定归档要求，及时归档。

（二）本规定自下发之日起施行，由人事处负责解释。原有规定，与本规定不一致的，以本规定为准。

中共昆明理工大学委员会办公室

2018年12月14日印发

校对：胡红
