

代码

份号

重庆长安汽车股份有限公司人力资源部文件

长股司人综字〔2015〕3号



关于新进员工人事档案转移的通知

各位新进员工：

根据中共中央组织部对干部管理的新要求，各位新进员工均为干部身份，隶属于中共中央组织部管辖范围。为符合中共中央组织部用人选拔机制要求，请及时与学校对接，完善档案材料并转移至长安汽车，如有缺失或错误（常见缺失或错误见附件2红色字体），将不能得到提拔和晋升，请高度重视。

特此通知

附件：

- 1.关于印发《干部人事档案材料收集归档规定》的通知（中组发〔2009〕12号）
- 2.校园招聘应届大学毕业生人事档案归档标准

重庆长安汽车股份有限公司人力资源部

2015年6月19日



附件 1 :

中共中央组织部文件

中组发〔2009〕12号

关于印发《干部人事档案材料收集归档规定》的通知

各省、自治区、直辖市党委组织部，各副省级城市党委组织部，中央和国家机关各部委、各人民团体组织人事部门，新疆生产建设兵团党委组织部，解放军总政治部干部部，武警总部政治部，部分国有重要骨干企业党组(党委)，部分高等学校党委：

为了进一步加强干部人事档案材料收集归档工作，充实、完善干部人事档案内容，更好地为干部人事工作服务，现将修订后的《干部人事档案材料收集归档规定》印发给你们，请认真贯彻执行。

干部人事档案材料是反映干部情况的基本凭证和重要依据，是干部工作、人才工作的重要信息。各级组织(人事)部门要根据修订后的《干部人事档案材料收集归档规定》的要求，抓紧完善工作制度，规范材料收集归档范围，严肃工作纪律，确保干部人事档案的真实可靠。本通知下发前，已按我部有关规定归档的材料予以保留。

中共中央组织部

2009年7月16日

干部人事档案材料收集归档规定

第一章 总 则

第一条 为了规范干部人事档案材料收集归档工作，确保为公道正派地选人用人提供真实、全面的档案信息，为维护干部的合法权益提供依据，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国公务员法》、《党政领导干部选拔任用工作条例》和《干部档案工作条例》等法律法规，制定本规定。

第二条 干部人事档案材料收集归档工作遵循真实、全面、及时、规范的原则，重点收集反映干部自然情况和德、能、勤、绩、廉等方面的材料，并根据经济社会发展和组织工作的需要，不断充实完善干部人事档案的内容。

第三条 干部人事档案材料形成部门和干部人事档案管理部门，必须认真贯彻执行有关的法律、法规和组织人事等工作的政策、规定。收集归档工作受国家有关法律、法规的保护和监督。

第四条 本规定适用于各级党委、人大、政府、政协、纪委、人民法院、人民检察院和各民主党派、人民团体机关的干部人事档案材料收集归档工作。

国有企业和事业单位的干部人事档案材料收集归档工作参照本规定执行。

流动人员人事档案材料收集归档工作参照本规定执行。

第二章 归档范围

第五条 履历材料：履历表和属于履历性质的登记表等材料。

第六条 自传材料：自传和属于自传性质的材料。

第七条 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。

第八条 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；定期考核材料，年度考核登记表，援藏、援疆、挂职锻炼等考核材料；工作调动、转业等鉴定材料；后备干部登记表(提拔使用后归档)等材料。

第九条 审计材料：经济责任审计结果报告。

第十条 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等。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 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、科研成果鉴定材料，著作、译著和有重大影响的论文目录。

第十五条 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；各类政审表。

第十六条 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。

第十七条 党、团组织建设中形成的材料：

(一)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期登记的决定、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；

(二)中国共产主义青年团入团志愿书；

(三)加入或退出民主党派的材料。

第十八条 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。

第十九条 涉纪涉法材料：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；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。

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 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；辞退公务员审批表、辞退决定材料；罢免材料。

第二十三条 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。

第二十四条 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；外国永久居留证、港澳居民身份证等的复印件。

第二十五条 党代会，人代会，政协会议，人民团体和群众团体代表会议，民主党派代表会议形成的材料：委员当选通知或证明材料，委员简历；代表登记表等。

第二十六条 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。

第二十七条 治丧材料：生平，非正常死亡调查报告等材料。

第二十八条 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。

第二十九条 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)，再生育子女申请审批表等有参考价值的材料。

第三章 收集归档要求

第三十条 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干部人事档案管理部门归档并履行移交手续。

第三十一条 干部人事档案管理部门应当建立联系制度，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。

第三十二条 干部人事档案管理部门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。

第三十三条 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。

第三十四条 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，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。

第三十五条 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干部人事关系所在单位组织(人事)部门公章。

第三十六条 干部人事档案材料的载体使用 16 开型(长 260 毫米，宽 184 毫米)或国际标准 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。

第三十七条 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。

第四章 纪律和监督

第三十八条 各级组织(人事)部门应当加强对干部人事档案材料收集归档工作的监督和检查，严肃纪律、严格管理，确保干部人事档案材料收集归档工作有序进行。

第三十九条 在干部人事档案材料收集归档工作中，干部人事档案材料形成部门、干部人事档案工作人员和干部本人必须严格执行本规定，并遵守以下纪律：

(一)不准以任何借口涂改、伪造档案材料。

- (二)不准将应归档材料据为已有或者拒绝、拖延归档。
- (三)不准将本规定所列归档范围之外的材料擅自归档。
- (四)不准将虚假材料和不符合归档要求的材料归入档案。
- (五)不准私自、指使或者允许他人抽取、撤换或销毁档案材料。

第四十条 对违反干部人事档案材料收集归档工作纪律的，视其性质、情节轻重和造成的后果，对负有主要责任的领导人员和直接责任人员进行批评教育，或给予党纪、政纪处分。其中，档案工作人员参与涂改、伪造档案材料的，要从严从重处理，并不得继续从事干部人事档案工作。

第五章 附 则

第四十一条 本规定由中共中央组织部负责解释。

第四十二条 本规定自下发之日起施行，1996年印发的《干部人事档案材料收集归档规定》同时废止。我部此前制定的有关规定，凡与本规定不一致的，以本规定为准。

主题词：干部人事档案 材料收集 规定 通知

中共中央组织部办公厅

2009年7月17日印发

附件 2 :

校园招聘应届大学毕业生人事档案归档标准

序号	档案归档类别		档案资料归档范围	存放期限
1	第一类	学历、学位、学绩、培训和专业技术情况的材料	报考各类院校（技工、中专、大专以上） 报名登记表 、审查表、入学登记表、学生登记表、学籍表，学习成绩登记表，毕业生登记表，专家推荐表等；	长期
2			学习证明材料， 授予学位的材料 、学历证明书、选拔留学生审查登记表、学员思想结业、博士和研究人员工作期满登记表、 毕业生派遣证 等；	长期
3			专业技术资格考试成绩合格登记表，评审高级专业技术职务人员情况简表， 专业技术职务申报表（呈报表） ，业务自传， 评聘专业技术职务审批表 ，学衔审批表，套改、晋升、解聘专业技术职务审批表、登记表和考绩材料等；	长期
4			干部的发明创造、科研成果、著作及有重大影响的论文（部级）目录；	长期
5			培训登记、记录，培训服务期协议等	长期
6	第二类	政审材料	工作中形成的调查报告，审查结论，上级批复，本人对结论的意见，检查交代或情况说	长期

			明材料；作为结论依据的调查证明，论据材料；	
7			甄别、复查结论（意见，决定），调查报告，批复及有关的主要依据材料；	长期
8			入党、入团、参军、出国等政审材料；	长期
9			更改姓名 、民族、 年龄 、国籍、入党入团，上级批复以及所依据的 证明材料 。	长期
10	第三类	参加中国共产党、共青团及民主党派的材料	共青团入团志愿书、入团申请书、团员登记表、退团申请书、离团登记表等；	长期
11			中国共产党入党志愿书（已批准转正的）、入党申请书（1-2份系统、全面的）、预备党员转正申请书、 积极分子考察材料 、 预备党员考察材料 、党员登记表、党员重新登记表等；	长期
12			民主评议党员中形成的组织意见或党员登记表、认定为不合格党员被劝退或除名的主要事实依据材料和组织审批材料，退党材料，取消预备党员资格的组织意见。	长期
13	第四类	奖励材料（各种先进个人物登记表，先	劳动模范，先进生产者，有突出贡献优秀专家、学者，国家科技奖（含国家发明奖、自然科学奖、科技进步奖）、中国青年科技奖；优秀党务工作者，优秀党、团员等审批（呈	长期

		进模范事迹、嘉奖、通报表扬等材料)	报)表,先进事迹材料,系统的先进事迹登记表,立功、受勋、嘉奖、通报表扬等,思想、品德、专业技能等方面的表彰材料。 (档案材料中记录的省部级奖励材料必须完善)	
14	第五类	员工违犯党纪、政纪、国法等材料	处分决定(免予处分的处理意见),查证核实报告,上级批复,本人对处分的意见和检查,交待材料;	长期
15			通报批评材料;	长期
16			甄别、复查报告、决定,上级批复及本人意见;法院审判工作形成的判决书等。	长期
17	第六类	出国审批表	出国材料:出国、出境人员审批表,因公出国(境)人员登记表等;	长期