# 人事档案归档制度

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-08-31

*第一篇：人事档案归档制度一、人事档案保管制度□ 目 的第一，保守档案机密。现代企业竞争中，情报战是竞争的重要内容，而档案机密便是企业机密的一部分。对人事档案进行妥善保管，能有效地保守机密。第二，维护人事档案材料完整，防止材料损坏，这是档案...*

**第一篇：人事档案归档制度**

一、人事档案保管制度

□ 目 的

第一，保守档案机密。现代企业竞争中，情报战是竞争的重要内容，而档案机密便是企业机密的一部分。对人事档案进行妥善保管，能有效地保守机密。

第二，维护人事档案材料完整，防止材料损坏，这是档案保管的主要任务。

第三，便于档案材料的使用。保管与利用是紧密相联的，科学有序的保管是高效利用档 案材料 的前提和保证。

□ 人事档案保管制度的基本内容

建立健全保管制度是对人事档案进行有效保管的关键。其基本内容大致包括五部分：材料归档制度；检查核对制度；转递制度；保卫保密制度；统计制度。

(1)材料归档制度。新形成的档案材料应及时归档，归档的大体程序是：首先对材料进行鉴别，看其是否符合归档的要求；其次，按照材料的属性、内容，确定其归档的具体位置；再次，在目录上补登材料名称及有关内容；最后，将新材料放入档案。

(2)检查核对制度。检查与核对是保证人事档案完整、安全的重要手段。

检查的内容是多方面的，既包括对人事档案材料本身进行检查，如查看有无霉烂，虫蛀 等，也包括对人事档案保管的环境进行检查，如查看库房门窗是否完好，有无其他存放错误等。检查核对一般要定期进行。但在下列情况下，也要进行检查核对：

——突发事件之后，如被盗、遗失或水灾火灾之后：

——对有些档案发生疑问之后，如不能确定某份材料是否丢失。

——发现某些损害之后，如发现材料变霉，发现了虫蛀等。

(3)转递制度。转递制度是关于档案转移投递的制度。档案的转递一般是由工作调动等原因引起的，转递的大致程序如下：

①取出应转走的档案；

②在档案底账上注销；

③填写《转递人事档案材料的通知单》；

④按发文要求包装、密封。

在转递中应遵循保密原则，一般通过机要交通转递，不能交本人自带。另外，收档单位在收到档案，核对无误后，应在回执上签字盖章，及时退回。

(4)保卫保密制度。具体要求如下：

①对于较大的企业，一般要设专人负责档案的保管，应齐备必要的存档设备。

②库房备有必要的防火、防潮器材。

③库房、档案柜保持清洁，不准存放无关物品。

④任何人不得擅自将人事档案材料带到公共场合。

⑤无关人员不得进入库房。严禁吸烟。

⑥离开时关灯关窗，锁门。

(5)统计制度。人事档案统计的内容主要有以下几项：

①人事档案的数量。

②人事档案材料收集补充情况。

③档案整理情况。

④档案保管情况。

⑤利用情况。

⑥库房设备情况。

⑦人事档案工作人员情况。

二、人事档案利用制度

□ 目 的

第一，建立人事档案利用制度是为了高效、有序地利用档案材料。档案在利用过程中，应遵循一定的程度和手续，这是保证档案管理秩序的重要手段。

第二，建立人事档案利用制度也是为了给档案管理活动提供规章依据。工作人员必须按 照这些制度行事，这是对工作人员的基本要求。

□ 人事档案利用的方式 人事档案的利用有多种方式：

(1)设立阅览室以供利用查阅。阅览室一般设在人事档案库房内或靠近库房的地方，以便调卷和管理。这种方式具有许多优点，如便于查阅指导，便于监督，利于防止泄密和丢

失等。这是人事档案利用的主要方式。

(2)借出使用。借出库房须满足一定的条件，比如：本机关领导需要查阅人事档案；

公安、保卫部门因特殊需要必须借用人事档案等。借出的时间不宜过长，到期未还者应及时 催还。

(3)出具证明材料。这也是人事档案部门的功能之一。出具的证明材料可以是人事档 案部门按有关文件规定写出的有关情况的证明材料，也可以是人事档案材料的复制件。要求

出具材料的原因一般是入党、入团、提升、招工、出国等。

3.人事档案利用的手续

在通过以上方式利用人事档案时，必须符合一定的手续。这是维护人事档案完整安全的 重要保证。

(1)查阅手续。正规的查阅手续包括以下内容：首先，由申请查阅者写出查档报告，在报告中写明查阅的对象，目的，理由，查阅人的概况等情况；其次，查阅单位(部门)盖章。负责 人签字；最后，由人事档案部门审核批准。人事档案部门对申请报告进行审核，若理由充分，手续齐全，则给予批准。

(2)外借手续。

首先，借档单位(部门)写出借档报告，内容与查档报告相似。

其次，借档单位(部门)盖章，负责人签字。

再次，人事档案部门对其进行审核、批准。

然后，进行借档登记。把借档的时间，材料名称、份数、理由等填清楚，并由借档人 员签字。最后，归还时，及时在外借登记上注销。

(3)出具证明材料的手续：单位、部门或个人需要由人事档案部门出具证明材料时，需履行以下 手续：首先，由有关单位(部门)开具介绍信，说明要求出具证明材料的理由，并加盖公章 ；其次，人事 档案部门按照有关规定，结合利用者的要求，提供证明材料；最后，证明材料由人事档案部门有关领 导审阅，加盖公章，然后登记、发出。

**第二篇：干部人事档案材料鉴别归档制度**

干部人事档案材料鉴别归档制度

1、干部人事档案管理部门，要根据干部人事工作有关文件的要求，对收集的干部人事档案材料进行认真仔细地鉴别审查，确保归档材料的真实、完整、齐全。

2、收集的材料经鉴别审查，对不属于归档范围的材料，或转有关部门，或退本人，或按规定程序作销毁处理；对材料不齐全、手续不完备或不规范的材料，应及时通知形成材料的部门补送或补办手续，并作规范处理；发现伪造档案材料，涂改档案内容的，须清除伪造、涂改的档案材料，对当事人要严肃查处。

3、鉴别登记后的干部人事档案材料，要及时装入该干部人事档案袋（盒），内，一般每两年装订入卷一次。

4、干部人事档案管理部门与形成干部人事档案材料的有关部门应建立联系制度，加强沟通，确保人事档案管理材料及时归档。

**第三篇：人事档案材料归档范围**

附录1

人事档案材料归档范围

一、履历材料：履历表和属于履历性质的登记表等材料。

二、自传材料：自传和属于自传性质的材料。

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。

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；定期考核材料，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。

五、审计材料：经济责任审计结果报告。

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（境）内外学历、学位认证材料。

七、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。

八、评聘专业技术资格（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材料。

九、职业技能鉴定材料：职业资格等级审批材料、技师（高级技师）资格审批及聘任材料。

十、专家聘任材料：管理、专业技术、技能专家聘任材料。

十一、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、专利、科研成果鉴定材料，著作、译著和有重大影响的论文目录。

十二、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、专业培训认证等材料。

十三、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。

十四、更改或认定姓名、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。

十五、党、团组织建设工作中形成的材料：

（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。

十六、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；企事业单位以上单位组织的各类专项评选（评比、表彰）及职业技能竞赛活动的奖励材料；撤销奖励的有关材料等。

十七、涉法违纪材料：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。

十八、招录、聘用材料：录（聘）用审批（备案）表；执行完成或终止执行的劳动合同书；应征入伍登记表，招工审批表；取消录用、解聘材料。

十九、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；一般管理人员岗位聘任（解聘）材料；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，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。

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；辞退公务员审批表、辞退决定材料；罢免材料。

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。

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；外国永久居留证、港澳居民身份证等材料的复印件。

二十三、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。

二十四、基本社会保险与企业年金材料：基本养老保险个人 — 18 —

账户转移材料，员工退休及养老保险待遇审批材料，参加企业年金申请表、不参加企业年金声明、自愿退出企业年金申请表，集团公司过渡年金待遇审批表、集团公司过渡年金信息变更表等。

二十五、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。工伤认定申报表、工伤认定结论通知书、劳动能力鉴定确认结论通知书等工伤认定材料；

二十六、治丧材料：生平，非正常死亡调查报告等材料。二

十七、人事档案报送、审核工作材料：人事档案报送单；人事档案有关情况说明等材料。

二十八、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。

**第四篇：人事档案材料收集归档**

人事档案材料收集归档

一、收集范围及要求

●第一类 履历材料

凡是以反映个人自然情况、经历、家庭和社会关系等基本情况为主要内容的材料均属本类。具体包括：

1.各类人员（如：职员、教师、医务人员、军人、工人、学员、学生等）的履历表（书）、简历表、登记表；《干部履历表》要严格按照填表说明填写，没有内容的项目要填“无”，需要本人签名的、单位审核盖章的要签名、盖章，必须有本人的近期二寸正面半身免冠彩色照片；

2.主要内容为个人简历的审查表、调查表；以履历为主，带有鉴定的履历表、简历表、登记表；

3.个人从事革命活动的简历材料；

4.更改姓名的报告及批件；

5.本人填写的反映个人经历的材料。

●第二类 自传材料

1.本人历次所写自传（思想自传、历史自传、反省自传、小史、小传）及带有自传内容的材料；

2.以自传为主，带有自传的履历表（书）、简历表、鉴定表；

3.有自传内容的入党入团申请书（与申请书能分开的）。

●第三类 鉴定、考核、考察材料

1.考核登记表，民主评议和组织考核的综合材料、组织审定的考察材料、定期考核材料、后备干部登记表等材料；其中1994年以来的《考核登记表》应齐全，有本人签名和组织盖章；

2.各类人员历年的鉴定（包括自我鉴定）；

3.以鉴定为主要内容的各类人员登记表；

4.组织上正式出具的鉴定性的表现情况材料；

5.出国、出境、调动、学生毕业或结业的鉴定；

6.以考核为主要内容的材料。

●第四类 学历和评聘专业技术职务材料

1.包括学历、学位、学绩、培训结业成绩表和评聘专业技术职务、考绩、审批材料，干部的创造发明、科研成果、著作及有重大影响的论文（如获奖或在全国性报刊上发表的）等材料；

2.具体要求:

⑴“文革”（1966年）以前毕业的，须有高校毕业生登记表或高校选拔学生登记表；

⑵1970－1976年入学的，须有高校毕业生登记表或高校选拔学生登记表；

⑶1977年以后入学的：

①大学本（专）科学历须有高校学生登记表、高校学生学习成绩表、高校毕业生登记表；

②硕士研究生学历须有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、授予硕士学位决定及有关材料，参加硕士研究生单独考试的，学历材料中还应有专家推荐表；

③博士研究生学历须有专家推荐书、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、授予博士学位决定及有关材料。

(4)同等学力申请硕士学位的，须有学位课程进修成绩单、国家统考科目统考成绩单、授予硕士学位决定及有关材料；

（5）获得党校学历的，须有学历证明、学员登记表、学员成绩表和学员毕业鉴定表；

（6）获得其他学历的，须有教育部规定的相关材料；

（7）三个月以上的理论、专业、技能等培训材料齐全；

（8）评聘专业技术职务（任职资格）的材料齐全：须有套改和晋升专业技术职务（职称）呈报审批表，专业技术职务任职资格申报表，聘任专业技术职务的呈报审批表，专业技术职务考绩材料。

●第五类 政治历史情况的审查材料

1.审查干部政治历史情况的调查报告、审查结论、上级批复、本人对结论的意见、检查交代或情况说明材料，作为结论依据的调查证明、证据材料，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；

2.家庭出身、家庭成员、本人成份、主要社会关系等政历情况的调查报告和证明材料；爱人情况登记表。

3.入党、入团、参军、提干、出国的政审材料；高等学校学生考生政审表；

4.更改民族、年龄、国籍、入党入团时间和参加革命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、上级批复等材料。

●第六类 参加中国共产党、共青团及民主党派的材料

1.批准转正的中国共产党入党志愿书、入党申请书（1-2份系统、全面的）、预备党员转正申请书、入党考察材料（如：申请入党积极分子考察登记表、发展党员考察表等，归类时排在入党志愿书后）；

2.中国共产党党员重新登记表、党员暂缓登记表、不予登记的决定、组织审批意见及所依据的材料；

3.民主评议党员中形成的组织意见，被劝退或除名党员的主要事实依据材料；延长或取消预备党员的组织意见（记载组织意见的入党志愿书可收集归档）；退党材料；

4.中国共产主义青年团入团志愿书、申请书，团员登记表，优秀团员事迹材料，退团材料；

5.加入民主党派的申请书、登记表、批准加入组织的通知等有关材料。

●第七类 奖励材料

1.县（团）级以上单位正式命名授予的各种荣誉称号的决定、审批表、登记表、先进事迹材料；

2.创造发明和各种业务、技术奖励、通报表扬、立功授勋与嘉奖材料；

3.有突出贡献和拔尖人员审批表；

●第八类 处分材料

包括纪律检查、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）报告，本人检查、交待、对处分决定的意见，撤消处分的有关材料，通报批评材料；法院判决书；复查甄别报告、决定（结论），上级批复，离婚材料等。

●第九类 录用、任免、聘用、转业、工资、待遇、出国、退（离）休、退职材料及各种代表会代表登记表等材料

1.干部工资级别登记表、职务工资变动登记表、干部调资审批表，定级和解决待遇的审批材料，保险福利待遇材料；1993年以后的工资材料齐全。

2.干部调配、干部任免（包括附件）材料，录用和聘用审批表，聘用干部合同书，续聘审批表，解聘、辞退材料；有与任职经历相应的《干部任免审批（呈报）表》和考察材料，1996年以后的《干部任免审批（呈报）表》和考察材料齐全，平职调动的只需《干部任免审批（呈报）表》；《干部任免审批（呈报）表》须注明任免职务的批准机关、批准时间和文号，应逐栏逐项填写，不能出现空白。

3.军队授衔、提高职级待遇的登记表、审批表，军队转业、复员、退伍军人登记表、审批表，应征入伍登记表；警察晋衔、晋级，检察官、法官等级评定材料；

4.招工、以工代干人员转干审批表、登记表；

5.退（离）休审批表，享受××级别待遇审批表；

6.出国、出境人员审批表、登记表；

7.党代会、人代会、政协代表会、工青妇代表会、民主党派代表会等代表登记表及委员的简历、政绩材料。

●第十类 其他可供组织上参考的材料

1.历次运动的“思想总结”、“学习小结”或“检查反省”材料。

2.有残疾的体检表、残疾等级材料；因公负伤、职业病、可享受劳保待遇或提前退（离）休的依据及体检证明材料；

3.干部逝世后报纸报道的消息或讣告，悼词（生平），非正常死亡的调查报告、善后处理情况、遗书等；

4.民事纠纷判决书、调解书。

二、收集方法

1.建立健全收集制度。

①移交制度。按照干管权限，凡各组织、人事部门形成的干部人事档案归档材料，应在材料形成10天内报送干部人事档案管理部门；干部人事档案材料在报送时应认真填写《干部档案材料转递通知单》，并按干部人事档案转递的要求办理好交接手续。

②索要制度。干部档案管理部门要与有关部门保持密切联系，定期（季度、半年、1年）或不定期索要应归档的干部人事档案材料，不能完全坐等有关单位送材料上门。

③检查核对制度。干部档案管理部门要定期（季度、半年、1年）对所管干部档案材料进行检查，将不符合归档要求的材料退回形成单位重新制作或补办手续；不属于干部档案范围的材料，予以剔除或退回原单位处理；发现缺少的材料，应有计划地进行收集。

④补充制度。组织干部人事部门，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等，及时充实档案内容。

2.定期、定向收集。根据实际情况，定期向一定的单位和部门收集干部人事档案材料。

3.随时收集、追踪收集。各干部人事档案管理部门，应掌握形成干部人事档案材料的信息和规律，建立联系制度，不失时机地向有关部门收集新形成的干部人事档案材料。

三、归档要求

1.归档的材料必须是办理完毕的正式材料。材料应完整、齐全、真实，文字清楚、对象明确，有承办单位或个人署名，有形成材料的日期。

2.归档的材料，凡规定由组织审查盖章的，须有组织盖章，规定要同本人见面的材料（如审查结论、复查结论、处分决定或意见、组织鉴定等），一般应有本人签字。特殊情况下，本人见面后未签字的，由组织注明。

3.干部人事档案材料的载体应使用16K规格的办公用纸，材料左边应留出2—2.5cm装订边。文字必须是铅印、胶印、油印或用蓝黑墨水、碳素墨水、墨汁书写。不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水及纯蓝墨水和复写纸书写。除电传材料需复印存档外，一般不得使用复印件代替原件存档。

4.凡属于下列情况之一的材料，不得归入干部人事档案：

⑴属于“同名异人”、“张冠李戴”或对象不明确的材料；

⑵虽属于本人的但不需归档的材料，如结婚证书、学生证、一般性学术论文、笔记本、奖状等；

⑶属于来往文书、资料、大小字报、会议记录等材料；

⑷凡规定由组织盖章而未盖章，应由本人签字而未签字，应说明批准机关、批准时间和文号而未说明等不完备的材料；

⑸重份和内容重复的材料，正、副本只各存一份，多余的应剔除；

⑹内容空洞、言之无物，似是而非，模棱两可，含糊其词，不着边际，不能作为凭证证据的材料，应予剔除，不归档。

5.剔除后不归档的材料通过鉴别后，分不同情况，可做转出、退回、留存、销毁处理。

四、监督检查

1.各部门应加强干部人事档案材料收集归档工作的监督和检查，及时研究解决收集归档工作中的问题，支持档案管理人员的工作，保证收集归档工作的顺利进行。

2.干部人事档案工作人员，要忠于职守、熟悉业务、掌握政策、认真鉴别、严格把关、保守机密，积极主动、认真负责地做好干部人事档案材料的收集归档工作。

3.对违反本制度，涂改、伪造干部人事档案材料的要追究责任，严肃查处。根据情节严重给予行政处分，构成犯罪的要依法追究刑事责任。

**第五篇：关于人事档案归档材料的基本要求**

关于人事档案归档材料的基本要求

根据中组部文件规定，为规范我校人事档案工作，提高人事档案工作效率，避免返工和浪费，特对人事档案归档材料提出以下要求：

1、人事档案归档材料的载体是19 \* 26.5厘米的办公用纸，不得小于此标准（标准16开纸张为19.5\*27厘米）。

2、归档材料的左边应留出 2 — 2.5厘米的空白装订边。

3、表格文字的印刷须是铅印、胶印、油印。文字应使用黑色、蓝黑墨水或墨汁笔书写，禁止使用黑色、蓝色圆珠笔、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，对涂改过的归档材料不予归档。对破损材料不得使用透明或双面胶带粘贴。

4、不得用复印件、传真件代替原件归档。

5、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。

6、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。

7、文字要写在表格设计的框线内，如写在框线外会给材料装订带来困难，甚至无法装订；会造成字迹被切掉或打洞时被打掉，使材料不完整。

8、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、考核等)，如本人不能签字或有特殊情况的，由组织注明。

9、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。

10、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。

11、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。

12、各单位或部门应将形成后的材料在一个月内送交人事档案室，形成归档制度，规范操作，及时归档。

13、各职能部门有下达的评选校级及以上先进的材料（包括本职能部门或全校教职工）都应归入本人档案。

14、教职工去世后单位写的讣告及悼词应及时归入本人档案。

15、各单位在设计和制作人事归档材料或表格时，一定要考虑材料尺寸大小要求或交由人事档案室审核。

华东师范大学

人事处

二○○二年九月十九日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找