

中共宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学委员会文件

宁职院党发〔2020〕15号



关于印发《宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学 干部人事档案专项审核工作实施方案》的通知

校内各部门：

现将《宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学干部人事档案专项审核工作实施方案》印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

中共宁夏职业技术学院（宁夏广播电视大学）委员会

2020年3月27日

宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学 干部人事档案专项审核工作实施方案

按照自治区党委组织部《关于印发〈全区国有企事业单位干部人事档案专项审核工作实施方案〉的通知》（宁组通〔2020〕4号）要求，为做好干部人事档案专项审核工作，结合我校实际，现制定如下方案。

一、指导思想

坚持以党的十九大精神为指导，全面贯彻新时代党的组织路线，以《干部人事档案工作条例》为依据，准确核实干部人事档案内容信息，全面收集整理干部档案所缺材料，狠抓人事档案基础建设，切实提高管理质量，严明组织人事纪律，充分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。

二、审核范围及内容

（一）审核范围

除2014年开展的全国干部人事档案专项审核范围之外，由我校管理的全部在职人员的干部人事档案，共计670余卷（包含宁夏农业学校140余卷）。

（二）审核内容

对干部人事档案进行全面审核，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、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，尤其要注意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等。

三、时间安排和实施步骤

干部人事档案专项审核工作时间为：2020年3月至2021年6月底。整个工作分前期准备、全面审核、组织认定和问题处理、总结归档四个阶段进行。

(一) 前期准备阶段（2020年4月）

1、组织领导。成立宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学干部人事档案专项审核工作领导小组（以下简称领导小组），组成人员如下：

组 长：赵利宁（党委书记）

副组长：陈晓军（党委副书记）

成 员：吴轶勤（组织人事部部长）

徐 滨（纪委、监察专员办公室主任）

徐咏梅（组织人事部副部长）

领导小组下设办公室，具体负责我校干部人事档案专项审核工作的组织实施，办公室主任由组织人事部部长吴轶勤兼任，副主任由组织人事部副部长徐咏梅兼任，办公室成员：尚竺莹、梁庙星、王金枝、陈文君、张云昊、贾帅、王伟华。

2、筹备部署。召开专题会议，对专项审核工作进行动员部署，下发《干部人事档案专项审核工作实施方案》，使参审人员熟悉和掌握档案审核政策、方法步骤、工作流程和纪律要求，确保规范操作。

(二) 全面审核阶段（2020年5月—2020年12月）

3、审核登记。按照审核内容和要求，对干部人事档案逐卷逐

页进行审核，发现问题如实登记，并填写《干部人事档案专项审核情况登记表》（附件1），每卷档案必须经过初审和复审，初审人员和复审人员要签字确认（不得代签或以签章代替）。

4、汇总分析。对审核登记的问题及时汇总、认真分析，准确掌握各类问题的具体情况，研究提出初步处理意见。

5、调查核实。发现干部重要信息前后记载差距较大、缺少重要原始依据材料、涉嫌涂改造假、重要信息不真不实等问题，干部本人要作出书面说明，由领导小组办公室进行调查核实。调查核实时，要多方调取原始凭证，认真甄别鉴定，确保印证材料的真实性，必要时进行实地调查，坚决杜绝弄虚作假。

（三）组织认定和问题处理阶段（2021年1月—2021年5月）

6、组织认定。领导小组根据审核情况，对调查核实后的干部信息进行研究认定。根据认定结果，由领导小组办公室填写全国干部人事档案专项审核专用《干部任免审批表》（附件2），存在档案信息记载不一致的要同时出具认定意见，列出审核发现的问题、调查核实情况、认定依据及认定意见。档案存在涂改或材料涉嫌造假的，要同时填写《干部人事档案专项审核认定表》（附件3），交干部本人核对并签字确认。本人意见与领导小组认定意见不一致、拒不签字的，以领导小组认定为准。

7、问题处理。对审核发现的问题，要区分不同情况妥善处理：

（1）干部档案材料不齐全、不规范等问题，要根据材料内容和性质的不同，分别采取补充收集、原件复制、完善手续等方式进行补充和规范。所有补充和规范的材料，要注明经办人、办理时间并加盖公章。

(2) 干部重要信息记载不一致的,要根据有关政策审核确认。对经过调查没有原始依据材料、按照现有政策难以认定的,本着从严掌握的原则,结合档案记载情况综合研判确认。

(3) 档案造假的,要责令干部本人及相关责任人作出书面检查,并予以纠正;情节严重、影响恶劣的,要给予组织处理和党纪政纪处分。

(4) 档案涉嫌造假、经调查一时难以查清的,要记录在案,未查清前不得提拔或重用。

(四) 归档总结阶段(2021年6月)

8、材料归档。对审核过程中补充收集的材料、组织认定和处理材料等、在完善手续后,及时归档。对于干部本人留存提供的相关材料,要认真甄别鉴定,未核准前,不得归入干部人事档案。

9、总结报告。各阶段工作完成后,要及时汇总有关数据,填写干部人事档案专项审核工作情况统计表(附件4、5),总结经验做法,分析存在问题,研究制定加强和改进干部人事档案工作的意见措施,形成书面总结报告,报自治区党委组织部。

四、工作要求

(一) 严明责任,周密部署不含糊

干部人事档案专项审核工作政策性强,涉及面广,是解决干部人事档案突出问题,从严做好干部档案工作的重要举措。为做好本次审核工作,我校成立工作领导小组,负责部署专项审核工作,综合协调重要事项、研究处理审核中发现的重要问题并提出处理意见。各部门具体分工为:组织人事部牵头,统筹部署,协调落实,并负责相关政策的解释工作;纪律检查委员会负责对重

点违规违纪问题的查处。各部门、院系选定一名党员干部，作为本单位干部人事档案联络员，协助干部人事档案专项审核，负责本单位短缺干部档案材料的联络、收集、移交等工作，并于4月8日前上报联络员具体信息（附件6）。宁夏农业学校的干部人事档案专项审核工作由宁夏农业学校按照我校统一部署的要求自主实施完成。

（二）严肃纪律，规范操作不打折

要深入贯彻全面从严治党要求，坚持政策执行从严、审核程序从严、作风纪律从严，积极妥善处理问题，切实维护干部人事档案工作的严肃性，认真把好干部人事档案材料的入口关、转递关、真实关、准确关。增强保密意识，对审核工作情况和数据严格保密，未经批准严禁对外公布。坚决杜绝遇到棘手问题绕道走的思想，对强调客观困难、推卸责任、上交矛盾和问题的要严肃批评。对在专项审核工作出现重大遗漏和失误的，工作中故意包庇隐瞒档案造假行为、弄虚作假的，要依法依规严肃问责。

（三）严格标准，强化担当不退缩

审核工作中，要严格执行中组部《干部人事档案工作条例》、自治区党委组织部《关于干部人事档案审核工作的问答》（《组工通讯》2015年10期）及2014年干部人事档案专项审核工作期间相关补充通知为基本政策依据，逐项地核对干部档案中的材料内容和有关信息，坚持原则和标准，保证审核全面结果准确。参与专项审核工作的同志要树立大局意识，以高度负责的态度、勇于担当的精神、扎实过硬的作风，圆满完成专项审核工作任务。

（四）严密制度，从严管理不松懈

要以此次干部人事档案专项审核工作为契机，进一步规范完善干部人事档案工作的体制机制、内容建设、日常管理、利用审核、纪律监督，为推动干部人事档案工作科学化、制度化、规范化提供基本遵循。针对干部人事档案管理中存在的薄弱环节，坚决贯彻全面从严治党的原则，划出工作“底线”和“禁区”，用严格制度和严明纪律规范档案“建、管、用”各个环节，将真抓真管、严抓严管、常抓常管、全程监督落到实处，为全面历史辩证地评价干部、客观公正选拔干部提供准确翔实的档案服务。

附件：

1. 《干部人事档案专项审核情况登记表》
2. 《干部任免审批表（审核专用）》
3. 《干部人事档案专项审核认定表》
4. 《干部人事档案专项审核工作情况统计表（一）》
5. 《干部人事档案专项审核工作情况统计表（二）》
6. 《干部人事档案专项审核工作联络员信息登记表》

附件 1

干部人事档案专项审核情况登记表

姓名：

工作单位及职务：

项目	审核内容		档案记载			存在问题
	基本情况	初步判断	类号	材料名称	形成时间	
出生 时间	1.记载情况（是否一致）		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	——	—————	—————
	具体情况	(1) 最早形成材料记载	年 月			年 月 日
		(2) 最新记载	年 月			年 月 日
	2.真实性存疑		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			年 月 日
	具体类型	(1) 内容涂改（笔误除外）	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			年 月 日
		(2) 材料真实性存疑	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			年 月 日
	3.组织是否进行过认定		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			年 月 日
	认定是否符合政策规定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			年 月 日	
参加 工作 时间	1.材料齐全、制作规范		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
	2.记载情况（是否一致）		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
	具体情况	(1) 参加工作材料记载	年 月			年 月 日
		(2) 最新记载	年 月	——		—————
	3.真实性存疑		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			年 月 日
	4.组织是否进行过认定		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			年 月 日
	认定是否符合政策规定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			年 月 日	

项目	审核内容			档案记载			存在问题			
	基本情况		初步判断	类号	材料名称	形成时间				
入党时间	1.材料齐全、制作规范		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	----	-----	-----				
	是否补填《入党志愿书》		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否							
	具体情况	(1) 补填是否符合政策规定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否							
		(2) 证明材料是否齐全完整	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否							
	2.记载情况（是否一致）		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否							
	具体情况	(1) 《入党志愿书》记载	年 月						入党志愿书	年 月 日
		(2) 最新记载	年 月					----		-----
	3.真实性存疑		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否							年 月 日
4.组织是否进行过认定		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			年 月 日					
	认定是否符合政策规定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			年 月 日					
学历学位	1.材料齐全、制作规范		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	----	-----	-----				
	2.记载情况（是否一致）		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否							
	学历学位 材料记载	全日制	学历							
			学位							
		在职	学历							
			学位							
	最新记载是否准确	(1) 是否把培训经历填为学历						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
		(2) 是否把低学历填为高学历						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
(3) 是否把在职填为全日制		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否								
(4) 是否把无学位填为有学位		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否								
3.真实性存疑		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			年 月 日					
4.组织是否进行过认定		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			年 月 日					
	认定是否符合政策规定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			年 月 日					

项目	审核内容		档案记载			存在问题	
	基本情况	初步判断	类号	材料名称	形成时间		
工作经历	1.材料齐全、制作规范	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
	具体情况	(1) 履历材料	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	---	-----		-----
		(2) 任免材料	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
	破格提拔 (含越级)	(1) 是否破格	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				年月日
		(2) 破格材料是否齐全	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	---	-----		-----
2.记载情况 (是否一致)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	---	-----	-----			
3.真实性存疑	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			年月日			
奖惩情况	1.材料齐全、制作规范	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
	2.填写是否真实准确	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
家庭主要成员及重要社会关系	1.应填人员是否填写齐全	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
	2.应填人员有关信息是否准确	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
其他问题							
审核意见							

初审人： 初审时间： 年 月 日

复审人： 复审时间： 年 月 日

奖惩情况					
年度考核结果					
任免理由					
家庭主要成员及重要社会关系	称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位及职务
呈报单位					
审批机关意见	此表信息已经认定。 (盖章) 年 月 日			行政任免机关意见	(盖章) 年 月 日

初审人：
年 月 日

复审人：
年 月 日

《干部任免审批表》填表说明

1.“姓名”栏中填写户籍登记所用的姓名。少数民族干部的姓名用字要固定，不能用同音字代替。

2.“出生年月（岁）”栏中填写出生年月和年龄。年龄是计算到当月的实足年龄。

3.“民族”栏中填写民族的全称（如汉族、回族、朝鲜族、维吾尔族等），不能简称“汉”、“回”、“鲜”、“维”等。

4.“籍贯”栏中填写祖籍所在地。

5.“出生地”栏中填写干部本人出生的地方。

“籍贯”和“出生地”按现在的行政区划填写，要填写省、市或县的名称，如“辽宁大连”、“河北盐山”。直辖市直接填写市名，如“上海”、“重庆”等。

6.“入党时间”栏填写加入中共的时间。民主党派成员或无党派人士，需在“入党时间”栏内注明民主党派名称或注明无党派，如“民建”、“九三”、“无党派”等，不填写加入民主党派的时间；加入多个民主党派的，须如实填写，如“民建、民盟”。是民主党派成员又是中共党员的，在填写党派名称的同时，还要填写加入中共的时间。

“出生年月”、“入党时间”、“参加工作时间”填写时，年份一律用4位数字表示，月份一律用2位数字表示，如“1972.05”。

7.“健康状况”根据本人的具体情况填写“健康”、“一般”或“较差”；有严重疾病、慢性疾病或身体伤残的，要如实简要填写。

8.“照片”栏中打印彩色照片。

9.“专业技术职务”栏中，填写主管部门评定的专业技术职务。

10.“熟悉专业有何专长”栏中填写干部所熟悉的工作业务及专长。

11.“学历学位”栏分为全日制教育和在职教育两类。填写的具体要求是：

(1) “学历”应填写接受相应教育的最高学历。各类成人高等院校毕业生，应以国家教育行政部门或经其认可的部门、单位出具的学历证明为依据；接受党校教育的，以各级党校出具的学历证明为依据。不能随意填写“相当××学力”。

(2) “全日制教育”栏填写通过全日制教育获得的最高学历；“在职教育”栏填写以其他学习方式获得的最高学历。“毕业院校系及专业”栏填写与学历相对应的毕业院校、系和专业。

(3) 在党校学习获得学历的情况分为两类：一类是国民教育学历，其中：通过全日制教育获得的，填入“全日制教育”栏；通过在职学习获得的，填入“在职教育”栏。另一类是党校学历，均填入“在职教育”栏，并在研究生、大学或大专学历前加“中央党校”或“省（区、市）委党校”。

(4) 1970-1977年恢复高考制度以前入学的高等院校毕业生，填写“大学普通班”学历。

(5) 接受学历教育“结业”或“肄业”的，应予注明，如：大学结业、研究生肄业等。

(6) 高中及以下学历，“毕业院校系及专业”栏不填写。

(7) 获得学历同时也获得学位的，应同时填写，并写明何学科学位。如，通过全日制教育获得了大学本科学历、理学学士学位，就在“全日制教育”栏中填写“大学理学学士”。

(8) 获得学历但没有学位的或以同等学力攻读并获得学位的，按获得的学历或学位如实填写。如果一个人同时有这两种情况，且分别为其最高学历、学位，则这两种情况均填写。如，通过在职学习，先获得研究生学历（没有学位），后又以同等学力攻读学位，获得了经济学硕士，则在“在职教育”栏中填写“研究生经济学硕士”（在一栏中分两行填写），“毕业院校系及专业”栏相对应地要将两个毕业院校、系及专业填入。

(9) 以上学历、学位中，涉及国民教育学历、学位，需有国家教

育行政部门承认的学历证书、国务院授权的高校或科研机构颁发的学位证书以及按规定应进入个人档案的相关材料；涉及国外学习取得的学历、学位，按其培养规格、学习年限、学业成绩或学分，比照我国高等教育相应层次的培养要求，由国家教育行政部门认证；涉及党校学历需有党校颁发的学历证书以及按规定应进入个人档案的相关材料。

12.“现任职务”栏中填写干部担任的主要职务。

13.“拟任职务”栏不填。

14.“拟免职务”栏不填。

15.“简历”从参加工作时填起，大、中专院校学习毕业后参加工作的，从大、中专院校学习时填起，“文化大革命”期间毕业留校待分配的，待分配时间应另段填写“留校待分配”。简历的起止时间填到月（年份用4位数字表示，月份用2位数字表示），前后要衔接，不得空断（因病休学、休养、待分配等都要如实填写）。党内职务以中央和各级党委批准任免的时间为准；行政职务（人大、政协及人民团体的领导职务）以行政任免或有关会议通过或选举的时间为准；党内职务和行政职务一并任免的，可按党内批准的时间合并填写。在大、中专院校学习的经历，要填某年某月至某年某月在某院校某系某专业学习，院校、系及专业要填写毕业时的名称。工作简历要按照干部在不同时期所担任的职务和工作单位的变动情况分段填写。县（市）前面均应冠以省（区、市）名，地名或行政区划发生变化的，填写当时的地名或行政区划名称。“文化大革命”中受冲击、受迫害或下放劳动等情况应单写一段。参加过党校或行政学院学习三个月以上的，在职攻读学历、学位的，临时离开工作单位连续半年以上及到基层挂职锻炼的，均应在本简历段后注明；上述情况跨两个及两个以上简历段的，应在该经历结束所在简历段后另起一行注明。

工作单位和职务要写比较规范的简称。

16.“奖惩情况”栏，填写受过的有关奖励和记功；受处分的，要填写

何年何月因何问题经何单位批准受何种处分，何年何月经何单位批准撤销何种处分。没有受过奖励和处分的，要填“无”。

17.“年度考核结果”栏中填写近三年的年度考核情况，没有年度考核结果的，应采取写实的办法注明。

18.“任免理由”栏不填。

19.“家庭主要成员及重要社会关系”栏，主要填写干部本人的配偶、子女和父母的有关情况。亲属中现任或曾担任副省、部级（军队副军职）以上高级领导职务的人员，以及重要海外关系也要如实填写，已去世的，应在原工作单位及职务后加括号注明。称谓、姓名、年龄、政治面貌、工作单位及职务要填写准确。称谓的写法要规范：配偶为妻子、丈夫，子女为儿子、女儿，多子女为长子、次子、三子、长女、次女、三女等，父母为父亲、母亲。

干部的配偶及子女有在国外（境外）学习、工作、定居和在中外合资或外资企业工作的，其所在院校、定居地点、工作单位及职务，应如实填写。家庭主要成员及重要社会关系要填写填表时的真实情况。

20.“呈报单位”栏不填。

21.干部本人核对信息后，同意组织认定意见的，须在《干部任免审批表》第一页右上角签署“同意”并署名、注明时间。

22.“审批机关意见”栏，本人意见与组织认定意见一致的，填写“此表信息已经认定”，加盖组织人事部门公章并注明时间。本人意见与组织认定意见不一致、拒不签字的，填写“此表信息已经认定，干部本人对×××信息不认可，拒不签字，以组织认定意见为准”，加盖组织人事部门公章并注明时间。

23.“行政机关任免意见”栏不填。

24.“填表人”栏由初审人和复审人签字并注明时间。

25.本表一式两份，一份归入本人档案第五类，一份由组织人事部门集中保管。

附件 3

干部人事档案专项审核认定表

姓名		工作单位及职务	
审核发现的有关问题			
调查核实情况			
认定依据			
认定意见			
审核调查人员签字	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> 审核人员签字： </div> <div style="text-align: center;"> 年 月 日 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> 调查人员签字： </div> <div style="text-align: center;"> 年 月 日 </div> </div>		

<p>组织 处理 (处分) 意见</p>	<p>主要领导签字： (公章) 年 月 日</p>
<p>本人 意见</p>	<p>签字： 年 月 日</p>
<p>备注</p>	

附件 4

干部人事档案专项审核工作情况统计表（一）

填报单位（盖章）：

年 月 日

	开展审核工作管档单位数	审核人数	拒不签字	记录在案	档案造假人数	出生时间造假	学历学位造假	工作经历造假	信息记载不一致人数	出生时间记载不一致	学历学位记载不一致	工作经历记载不一致	补充材料		
													人数	份数	
总计															
事业单位管理岗位人员	五级														
	六级														
	七级														
	八级														
	九级														
	十级														
事业单位专业技术岗位人员	二级														
	三级														
	四级														
	五级														
	六级														
	七级														
	八级														
	九级														
	十级														
	十一级														
十二级															
十三级															
国有企业人员															

附件 5

干部人事档案专项审核工作情况统计表（二）

填报单位（盖章）：

年 月 日

	处分 处理 人数	组织处理										党纪处分					政务处分					移送 司法 机关 处理 人数					
		小 计	批 评 教 育	责 令 面 检 查	诫 勉	停 职 检 查	调 离 岗 位	限 制 提 拔 使 用	引 咎 辞 职	责 令 辞 职	免 职	降 职	小 计	警 告	严 重 警 告	撤 销 内 务 职 务	留 党 察 看	开 除 党 籍	小 计	警 告	记 过		记 大 过	降 级	撤 职	开 除	
总 计																											
事业 单 位 管 理 岗 位 人 员	五 级																										
	六 级																										
	七 级																										
	八 级																										
	九 级																										
事业 单 位 专 业 技 术 岗 位 人 员	十 级																										
	二 级																										
	三 级																										
	四 级																										
	五 级																										
	六 级																										
	七 级																										
	八 级																										
	九 级																										
	十 级																										
十 一 级																											
十 二 级																											
十 三 级																											

附件 6

干部人事档案专项审核工作联络员信息登记表

部门/院系	姓名	职务	手机	办公电话	邮箱

注：请各部门、院系于 4 月 8 日前将登记表发送至邮箱 443684733@qq.com。

联系人：王金枝（组织人事部组织科）

电 话：2135081、18309515656

抄送：校领导

中共宁夏职业技术学院（宁夏广播电视大学）委员会

2020年3月27日印发

共印1份