

太原师范学院

干部人事档案查阅、接收管理办法

为进一步规范和完善我校干部人事档案工作的内容建设、日常管理、利用审核、纪律监督，全面提升干部人事档案管理工作质量，推进干部人事档案管理工作科学化、制度化、规范化，更好的发挥干部人事档案的作用、更好的为广大教职工服务，特制定本管理办法。

一、干部人事档案查阅、接收工作流程

（一）查阅、复印干部人事档案工作流程

1. 查阅单位或个人在人事处网站下载《太原师范学院查阅、复印人事档案（材料）审批表》，认真逐栏详实填写；
2. 申请人所在部门领导批准、加盖公章；
3. 人事处分管处领导批准；
4. 因工作需求查阅档案应当 2 人以上，一般均为党员；
5. 因个人需求查阅档案应由档案管理人员进行查阅；
6. 人事档案室按照人事档案管理相关规定办理查阅、复印等事项；

（二）新入职人员补交材料流程

1. 收到《太原师范学院人事处接收人事档案短缺材料（催交）登记表》后，去原单位或院校收集所需材料；

2. 短缺材料限期 30 日内补交；
3. 取得国外学历学位者，需提供教育部学历学位认证书；
4. 补交材料需由交档者本人填写《太原师范学院移交人事档案（材料）审批表》；
5. 人事档案室按照相关规定鉴别、检查后接收档案材料；

（三）在职新取得学历学位档案材料移交工作流程

1. 新取得学历学位档案材料经人事处人才办审核备案后，持人才办交档通知到人事档案室办理相关手续；
2. 交档人认真逐栏填写《太原师范学院移交人事档案（材料）审批表》；
3. 取得国外学历学位者，需提供教育部学历学位认证书；
4. 人事处分管处领导审批；
5. 人事档案室按照相关规定鉴别、检查后接收档案。

（四）其他需要移交干部人事档案材料工作流程：

1. 人事处网站下载《太原师范学院移交人事档案（材料）审批表》
2. 交档单位或个人认真逐栏详实填写；
3. 交档人所在部门领导批准、加盖公章；
4. 人事处分管处领导审批；
5. 人事档案室按照相关规定鉴别、检查后接收档案。

二、干部人事档案查阅、接收工作时间

为了加强我校干部人事档案室内部管理，服务好广大教职工交档和查阅档案需求，确定相对集中的个人交档和查阅时间（特殊情况除外）：

1. 每周三上午 9:00 至 11:00，下午 2:30 至 4:30 集中接收个人新交

或补交的档案材料；

2. 每周二、周四上午 9:00 至 11:00 办理个人查阅（复印）等事项；
3. 其它时间为相关部门和人事处大批量移交、查阅档案及档案室内部审核、归档、整理时间。

附件：

1. 太原师范学院查阅人事档案（材料）审批表
2. 太原师范学院移交人事档案（材料）审批表
3. 太原师范学院复印人事档案（材料）审批表

太原师范学院

2020 年 10 月 10 日