

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