**石河子大学新进人员干部人事档案**

**审核办法**

为推动我校干部人事档案工作科学化、制度化、规范化，落实人事档案“凡进必审”和突出全面从严管理要求，结合我校实际，制定本办法。

第一条 本办法适用于新进入我校事业编制的人员。

第二条 在全面审核的基础上，新进人员干部人事档案重点审核以下内容：

（一）人员基本信息是否准确。审核干部“三龄两历一身份”，即出生日期、参加工作时间、入党时间是否准确、一致，学历学位是否属实，工作经历是否完整，干部身份取得是否符合政策规定，前后记载不一致的是否有组织认定，组织认定是否符合政策规定。

（二）档案内容是否真实。审核档案材料是否有效，材料形成是否符合政策规定，审批手续是否完备，审批程序是否规范，记载情况是否符合常规逻辑，有无材料不实、涂改、造假等情形。

（三）档案材料是否齐全。审核干部身份、政治面貌、学历学位、考核考察、工资待遇、奖励惩处、职务职称变动等材料是否齐全规范，是否能完整反映干部的成长经历，重要原始依据材料是否完整规范。

第三条 新进人员干部人事档案审核程序：

（一）审核登记。按照审核项目和标准，逐页审核档案，根据审核情况如实填写《新进人员档案审核认定记录表》（附件）。每卷档案必须经过初审和复审，并经初审人和复审人签字确认。

（二）问题分析。对审核登记中发现的问题认真分析，准确把握各类问题的具体情况，研究提出初步处理意见，交相关职能部门调查处理。

（三）调查核实。对新进人员重要信息真实性存疑或材料不齐全、不规范的，由本人作出书面说明并提供相关材料，由组织进行调查核实。

（四）组织认定。根据审核和调查情况，由组织人事部门对新进人员信息进行认定，认定后交本人核对并签字确认。

（五）材料归档。审核结束后，新进人员人事档案、《新进人员档案审核认定记录表》及相关调查核实材料及时移交人事处档案室。

第四条 有下列情形之一的，暂停聘(录)用程序，不予职称考核认定及聘任，由此造成的责任和各种损失，由新进人员本人承担：

（一）由于本人原因，在我校发出调档函3个月内未将个人人事档案转递至我校，无法进行档案审核的；

（二）档案中缺少必要原始依据材料、重要问题情况不明，不能清晰、完整反映干部情况的。

第五条 有下列情形之一的，终止聘(录)用程序：

（一）档案存在《干部人事档案造假处理办法（试行）》中规定的造假情形；

（二）档案中缺少重要原始依据材料或重要问题情况不明等，影响人员聘(录)用条件和资格确认的，经补充材料、调查核实，材料无法补充齐全或问题难以查清的；

（三）本人对档案审核认定的基本信息，无正当理由拒不接受的；

（四）审核中发现存在其他违规违纪违法情形的。

第六条 新进人员干部人事档案审核工作应严格按照规定和程序进行，严禁私自泄露人员聘（录）用过程中的任何信息。凡发现违反规定和程序、弄虚作假、工作渎职失职等涉嫌违纪行为的，一律进行倒查，按照有关规定严肃处理。

第七条 本办法由人事处负责解释。

第八条 本办法自发布之日起执行。

石河子大学人事处

2019年6月10日

附件：

**石河子大学新进人员档案审核认定记录表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 来校时间 |  |
| 性 别 |  | | 身份证号 |  |
| 档案审核中发现的问题及初步处理意见 | | | | |
| 初审人： 复审人：  审核时间： 年 月 日 审核时间： 年 月 日 | | | | |
| 调查  核实  情况 | |  | | |
| 组织  认定  结果 | | 认定单位公章 年 月 日 | | |
| 其他需要  说明的情况 | |  | | |

本人签名确认： 年 月 日