西安市第一医院

干部人事档案专项审核工作实施方案

为深入贯彻落实中央从严管理干部要求，严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》和《关于加强干部选拔任用工作监督的意见》等有关规定，进一步从严管理干部人事档案，根据市委组织部关于在全市集中开展干部人事档案专项审核工作的相关要求及《西安市卫生局关于印发干部人事档案专项审核工作实施方案》（市卫发[2015]84号）相关要求，结合我院工作实际，制定本方案。

一、组织领导

1、成立医院干部人事档案专项审核工作领导小组：

组 长：张世明 院长、党委副书记

副组长：崔明远 党委书记、副院长

刘佩勇 副院长

成 员：秦鹏涛 人事科科长

李平权 政工科科长

姚 远 人事科副科长

何 健 人事科干事

毛 璐 人事科干事

2、成立医院干部人事档案专项审核工作纪律小组：

组 长：白敏芳 纪委书记

成 员：孙 婧 监察室主任

二、总体要求

坚持以党的十八大和习近平总书记系列重要讲话精神为指导，按照上级部门要求，开展我院干部人事档案专项审核工作，坚决整治干部人事档案造假问题，确保干部人事档案真实、准确、完整、规范，维护干部人事档案工作的严肃性和公信力，充分发挥干部人事档案在干部工作中的重要基础作用。

三、审核范围和重点内容

（一）审核范围。

按照上级主管部门要求，本次专项审核的范围是：医院具有干部身份的所有人员档案（院级领导由卫生局审核）。

（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时间、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历、干部身份、家庭主要成员及其重要社会关系等重要信息，尤其要注意审核档案材料是否涂改造假，干部信息和工作经历是否真实准确，重要原始依据材料是否完整规范等。

四、时间安排和方法步骤

（一）时间安排 。

此次专项审核总体时间安排为 2015年 5月至 2016年 3月。

1.科级、副高以上干部档案专项审核时间为 2015年5月至 2015年 11月。

2.其他干部档案专项审核时间为 2015年 11月至 2016年 3月。

（二）方法步骤。

1.组织指导。成立西安市第一医院干部人事档案专项审核工作领导小组，统一领导及具体实施医院干部人事档案专项审核工作。根据工作需要，医院监察室对专项审核工作进行全程监督。

2.制定方案。结合工作实际，制定具体工作方案，细化审核范围、时间安排、方法步骤、保障措施等。

3.动员部署。2015年 5月6日—17日作前期准备工作（包括配备人员及对参加档案审核人员进行业务培训，熟悉政策、明确标准、规范操作），5月18日院周会上宣布文件并对专项审核工作进行动员部署，5月19日起发放《干部情况登记表》并认真填写，5月25日开始收表审核。

4.审核登记。按照审核内容和要求，逐卷逐页进行审核，发现问题如实登记。每卷档案必须经过初审和复审，如实填写《干部人事档案专项审核工作情况登记表》，初审人和复审人要签字确认。

5.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。审核中发现的重大问题，要及时向上一级组织人事部门请示报告。

6.调查核实。对干部重要信息真实性存疑的，干部本人要作出

书面说明，由政工科组织进行调查核实。

7.组织认定。根据审核情况，按照干部管理权限，由组织人事部门对干部信息进行认定。组织人事部门对干部信息已有认定且符合政策规定的，以认定结果为准。

根据认定结果，由负责审核部门填写档案专项审核专用的《干部任免审批表》，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》（见附件），交干部本人核对并签字确

认。本人意见与组织认定意见不一致且拒不签字的，要以组织认定意见为准。

8.问题处理。对审核发现的问题，要区分不同情况妥善处理。

（1）档案材料不齐全、不规范的，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、办理时间并加盖组织人事部门公章。

（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，要给予组织处理或党纪政纪处分；情节特别严重触犯法律的，移交司法机关进一步处理。

（4）档案涉嫌造假,经组织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。

9.材料归档。对审核过程中的补充收集材料、个人说明材料、组织认定和处理材料等，要认真鉴别、及时归档。

10.总结报告。专项审核工作完成后，人事科要全面汇总有关数据，填写《干部人事档案专项审核工作情况统计表》，逐级汇总报送。并深入总结经验做法，认真分析存在问题，研究制定加强和改进干部人事档案工作的意见措施，形成书面报告，及时报上级组织人事部门。

五、工作要求

（一）认真填写。个人填表时，要字迹工整，易于辨认。内容祥细真实，不能弄虚作假。

（二）从严审核。审核人员要秉持实事求是、求真务实的态度，切实做到情况核不准不放过、问题查不清不放过、政策吃不透不放过，确保干部人事档案信息真实准确，确保审核认定结果经得起实践和历史的检验。

（三）分工协作。按照干部管理权限和“谁管理、谁把关，谁审核、谁负责”的原则开展工作。政工科负责“入党、入团时间”的审核，其他事项审核由人事科负责，纪检监察部门负责核实处理有关违规违纪问题。

（四）严肃纪律。要严格按照政策规定和程序办事，坚持原则、从严把关，切实维护专项审核工作的严肃性。要强化保密意识，对审核工作情况和数据严格保密，未经批准严禁对外公布。对在审核工作中存在失职渎职行为或弄虚作假的，要追究相关人员的责任。

（五）统筹工作。人事科要以专项审核工作为契机，打牢基础、夯实责任，大力推进干部人事档案规范化建设，统筹做好档案管理相关工作。要强化制度措施，规范管理程序，堵塞档案管理的工作漏洞。要严格执行干部人事档案任前审核制度，做到凡提必审、凡转必审、凡进必审，从源头上把好选人用人的档案关口。要积极推进档案数字化建设，提升档案工作水平，同时从技术上防止发生档案涂改造假。要加强干部信息资源整合利用，拓展档案信息收集范围和渠道，为干部工作提供更加全面准确的档案信息服务。

附件：1. 《干部情况登记表》

2. 《干部情况登记表》填表说明

西安市第一医院

2015年5月8日

附件1：

干 部 情 况 登 记 表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | 性 别 | |  | | | 出生年月  ( 岁) |  | 照片 |
| 民 族 | |  | | 籍 贯 | |  | | | 出 生 地 |  |
| 入 党  时 间 | |  | | 参加工作时间 | |  | | | 健康状况 |  |
| 身份证号 | | | |  | | | | | | |
| 专业技  术职务 | |  | | | | 熟悉专业  有何特长 | | |  | |
| 学 历  学 位 | | 全日制  教 育 | |  | | | | | 毕业院校系及专业 |  | |
| 在 职  教 育 | |  | | | | | 毕业院校系及专业 |  | |
| 何时以何种方式进入干部队伍 | | | |  | | | | | | | |
| 家庭主要成员及重要社会关系 | 称谓 | | 姓 名 | | 出生  年月 | | 政治  面貌 | 工 作 单 位 及 职 务 | | | |
|  | |  | |  | |  |  | | | |
|  | |  | |  | |  |  | | | |
|  | |  | |  | |  |  | | | |
|  | |  | |  | |  |  | | | |
|  | |  | |  | |  |  | | | |
| 说明的情况  需要向组织 |  | | | | | | | | | | |
| 本人 意见 | 签字：  年 月 日 | | | | | | | | | | |

附件2：

《干部情况登记表》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.“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过有关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。

13.干部本人核对信息后，同意组织认定意见的，须在《干部情况登记表》第一页右下角签署“同意”并署名、注明时间。