

中共江苏医药职业学院委员会组织部

江苏医药职业学院人力资源处

苏医组〔2020〕6号



关于开展干部人事档案 专项审核全覆盖工作的通知

各党总支，各部门、二级学院（部）：

为进一步贯彻落实《干部人事档案工作条例》和全国干部人事档案工作会议精神，按照2019年全省干部人事档案工作会议精神和工作部署，学校干部人事档案专项审核全覆盖工作正式启动，现将相关事项通知如下：

一、审核范围

所有在职干部（职工）档案，含事业编制和人事代理人员，不含校级领导和企业人员（康阜公司人员和合同制用工）。

二、审核时间

此次专项审核全覆盖工作的总体时间为2019年12月至2021年6月，分两个阶段完成：第一阶段，从2019年12月至2020年12月为全覆盖推进阶段，对干部（职工）档案逐一进行专项审核；第二阶段，从2021年1月至2021年6月为全覆盖收尾阶段，对专项审核全覆盖工作进行汇总和总结，

对发现的问题提出整改意见，并及时进行整改。

三、审核内容

对全校在职干部（职工）人事档案进行全面审核，重点审核干部（职工）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、奖惩情况、家庭主要成员及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，信息是否真实准确，重要原始依据材料是否完整、规范。

四、审核要求

1. 所有被审核对象思想上要高度重视，认真阅读《干部（职工）基本信息审核表》填表说明（见附件1），如实、规范填写《干部（职工）基本信息审核表》（见附件2，可直接修改信息）。中层干部（含已退出现职岗位的人员）《干部（职工）基本信息审核表》电子版于6月15日前发送至党委组织部邮箱：ycwyzzb@126.com；教职工《干部（职工）基本信息审核表》电子版由各部门、二级学院（部）汇总后于6月15日前发送至人力资源处邮箱：ycwyrsc@126.com。

2. 所有被审核人员需提供高中毕业后的所有毕业证书、学位证书复印件及市厅级以上表彰材料复印件一式一份，复印件统一采用A4纸竖向缩印75%左右，左侧预留适当空白区域用于装订，于6月20日前报送人力资源处审核并加盖公章后统一报送至档案室归档（已归档的不再报送）。

3. 党委组织部、人力资源处根据被审核对象报送的《干部（职工）基本信息审核表》，依据档案进行审核，如出现

审核表所填信息与本人档案不一致、信息不准确等问题，将按相关规定作出认定，审核结束后由本人签字确认。

- 附件：1. 《干部（职工）基本信息审核表》填表说明
2. 《干部（职工）基本信息审核表》

