

人事档案收集材料的范围、要求及流程

一、归档范围：

(1) 学历、学位材料（报考材料、鉴定材料、政审材料、学习成绩、毕业生登记表、授予学位材料、学历证明书等）；出国留学、进修期间形成的学习成绩、学历学位材料（出国留学获学位者提交由教育部留学服务中心出具的国外学历学位认证书原件）；培训结业成绩登记表、学习鉴定、学员思想小结（结业）等材料。

(2) 入党材料：入党志愿书、入党申请书、入党积极分子培养考察表、预备党员转正申请书、自传、综合性政审材料及有关证明、考察材料、党员登记表等材料。

(3) 表彰奖励活动中形成的有关材料：国家级、省部级奖励材料、威海市有关机构奖励材料、山东大学校级奖励材料或山东大学威海分校校级奖励材料。

(4) 办理丧事形成的有关材料：悼词、生平等

二、归档要求：

(1) 归档材料必须是办理完毕的正式材料（审查干部的系列材料必须随同组织结论归档），形成档案材料的非组织人事部门要在 20 天内将材料送人事处档案室归档。

(2) 归档材料应完整、齐全，凡规定由组织审查盖章的，须有组织盖章，规定要同本人见面的材料（审查结论、处分决定或意见、组织鉴定、考核材料等），一般应由本人签字。特殊情况下，本人见面后未签字的，可由组织注明。

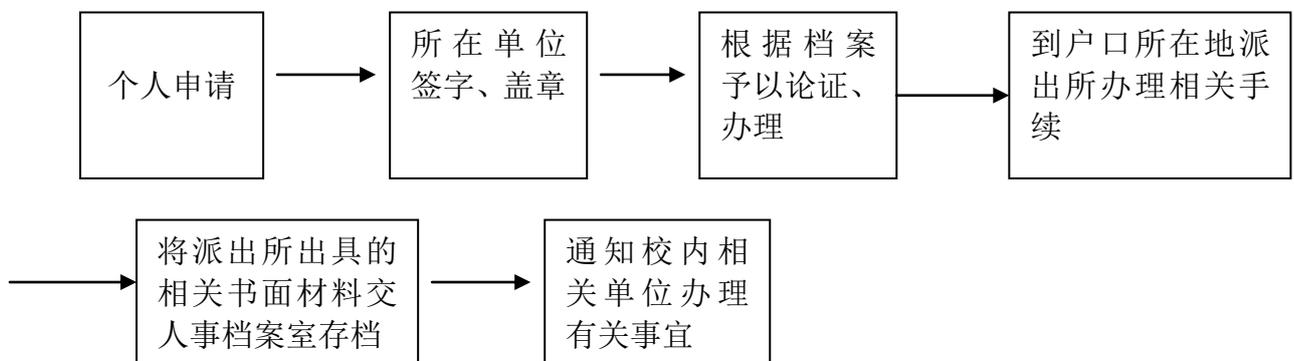
(3) 归档材料的文字须是铅印、胶印、油印或用蓝黑墨水、墨汁书写。不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水及纯蓝墨水和复写纸书写。一般不得用复印件代替原件存档。

(4) 归档材料必须文字清楚，严禁作涂改、贴补或其他任何技术处理。

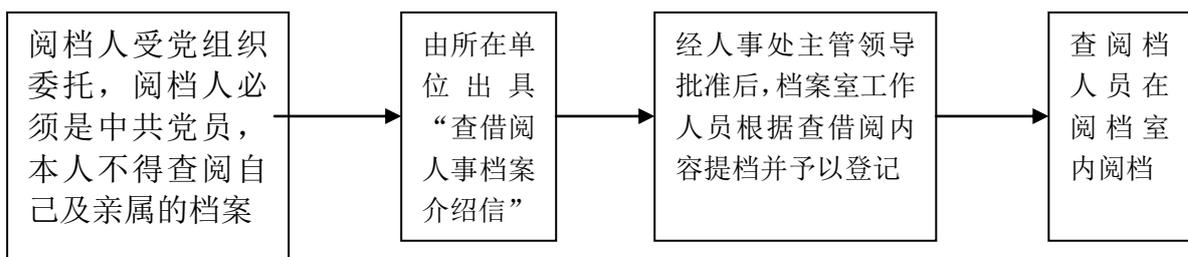
(5) 送交人事处档案室归档的材料须有严格的登记交接手续。

三、档案工作流程

1.更改姓名及其他信息流程：



2.查、借阅人事档案流程：



3.学历、学位变更流程：

