

清华大学人事档案办理证明实施办法

(经党委组织部部务会 2024 年 3 月 25 日、人事处处务会 2024 年 3 月 18 日、教务处处务会 2024 年 3 月 25 日、研究生院院务会 2024 年 3 月 25 日、档案馆馆务会 2024 年 3 月 29 日讨论通过)

第一条 为了规范我校教职工和学生人事档案有关证明的办理，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《干部人事档案工作条例》《清华大学人事档案管理办法》等有关规定，结合我校实际，制定本实施办法。

第二条 办理对象为人事关系或学籍在本校且档案保存在档案馆的教职工和学生。

第三条 办理范围

(一) 办理出生、亲属关系、无刑事制裁等证明材料。

(二) 提供非清华就读期间成绩单复印件；提供亲属投靠落户所需的毕业生登记表、就业通知书等复印件。

第四条 办理手续

(一) 办理人事档案证明材料和成绩单复印件者，应凭统一印发的“利用人事档案材料介绍信”，由人事档案相对人所在单位党委书记或人事档案工作主管领导或人事档案员批准，携带办理人员有效身份证件，到档案馆办理。

(二) 办理亲属投靠落户所需的毕业生登记表、就业通知书等复印件，应凭统一印发的“利用人事档案材料介绍信”，

由人事档案相对人所在单位党委书记或人事档案工作主管领导或人事档案员批准，持公安部门出具的所需材料清单，携带办理人员有效身份证件，到档案馆办理。

（三）开具证明采用学校统一格式。

（四）开具证明必须严格依照档案材料如实填写，不允许主观臆测。不得出具档案材料中没有的或与档案内容不符的证明。

第五条 本办法由档案馆负责解释。

第六条 本办法自公布之日起实施。