



# 中华人民共和国国家标准

GB/T XXXXX—XXXX

## 从业人员信用档案建设与管理要求

Requirements for the construction and management of employees' credit files

(征求意见稿)

XXXX-XX-XX发布

XXXX-XX-XX实施

国家市场监督管理总局 发布  
中国国家标准化管理委员会

# 目 次

前 言.....	III
引 言.....	IV
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 建设原则.....	2
4.1 合规性.....	2
4.2 整体性.....	2
4.3 客观性.....	2
4.4 实用性.....	2
4.5 安全性.....	2
5 总体要求.....	2
6 档案信息内容.....	2
7 档案信息的采集.....	3
7.1 信息来源.....	3
7.2 信息采集方式.....	3
7.3 信息采集范围.....	3
8 档案信息的录入与审核.....	3
8.1 信息录入.....	3
8.2 信息审核.....	4
8.3 核查信息录入.....	4
8.4 异常处置.....	4
9 档案管理.....	4
9.1 档案存储.....	4
9.2 档案查阅.....	5
9.3 异议信息处理.....	6
9.4 档案更新.....	8
9.5 档案安全与保密.....	8

9.6 档案报送.....	9
9.7 档案调动.....	9
9.8 档案销毁.....	9
附录 A（规范性）档案基本信息项名称及说明.....	10
A.1 档案基本信息项.....	10
附录 B（规范性）人员基础信息项名称及说明.....	12
B.1 身份识别信息.....	12
B.2 教育信息.....	12
B.3 任职经历信息.....	13
B.4 职业能力信息.....	13
附录 C（规范性）人员专项信息项名称及说明.....	15
C.1 任职承诺信息.....	15
C.2 职业信用信息.....	15
C.3 司法信息.....	16
C.4 社会公益活动信息.....	17
C.5 信用修复信息.....	17
参考文献.....	18

# 前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由全国社会信用标准化技术委员会(SAC/TC 470)提出并归口。

本文件起草单位：×××、×××、×××。

本文件主要起草人：×××、×××、×××。

## 引 言

近些年来，我国各领域不诚信的现象频发，引发很多社会矛盾，甚至引发信任危机和舆情事件，其中很多是由于从业人员失信造成的。

国务院办公厅于2016年12月23日发布《关于加强个人诚信体系建设的指导意见》（国办发[2016]98号）明确要以公务员、企业法定代表人及相关责任人、律师、教师、医师、执业药师、评估师、税务师、注册消防工程师、会计审计人员、房地产中介从业人员、认证人员、金融从业人员、导游等职业人群为主要对象，加快建立和完善个人信用记录形成机制，及时归集有关人员在相关活动中形成的诚信信息，确保信息真实准确，实现及时动态更新。

信用档案是对从业人员建立信任的基础，既可以在事前形成约束，又便于日后追踪和追责。通过建立从业人员信用档案，形成从业人员的信用记录和信用画像，有利于用人单位和服务对象等主体便捷地了解其信用状况并进行相关决策，可以节省成本、提高效率，也有利于行业和社会信用环境的优化，是社会信用体系建设迈向高质量发展新阶段的基础性工程。

建立从业人员信用档案建设与管理要求国家标准，有利于建立与形成对职业失信行为的长效约束机制，提升从业人员职业责任感。本文件的制定对规范和促进我国各行业健康、可持续发展具有重要的意义。

本文件通过研究确立从业人员信用档案建设规范，使不同主体对从业人员建立信用档案以及有关评价其信用价值的各项信息等拥有一致的理解，消除对各行业从业人员信用档案建设、信用信息描述混乱的现象，提高各行业从业人员信息资源的完整性、依附性、价值性、共享性、可传递性和使用效率。

# 从业人员信用档案建设与管理要求

## 1 范围

本文件规定了从业人员信用档案建设原则、建设主体、档案用途、档案信息内容、档案信息的采集、录入与审核以及档案管理等方面的具体要求。

本文件适用于各行业从业人员信用档案的建设和管理,其他各类组织和机构的相关活动也可参照使用。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中,注日期的引用文件,仅该日期对应的版本适用于本文件;不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范  
GB/T 22117 信用 基本术语  
GB/T 34830.1 信用信息征集规范 第1部分:总则  
GB/T 34830.2 信用信息征集规范 第2部分:内容  
GB/T 37914 信用信息分类与编码规范  
GB/T 39441 公共信用信息分类与编码规范  
GB/T \*\*\*\*\* 公共信用信息基础数据项规范  
DA/T 1 档案工作基本术语

## 3 术语和定义

GB/T 22117界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**从业人员** employee

获得某一专业领域任职能力或取得执业资格,并参与该领域社会劳动并取得报酬的人员。

### 3.2

**信用档案** credit files

对信用主体信用信息的采集、整理、保存、加工而形成的信用记录。

[来源:GB/T 22117-2018, 3.8]

### 3.3

**电子档案** electronic files

具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件。

### 3.4

#### 职业信用 occupational credit/career credit/professional credit

从业人员从事某一职业或担任某一职位时，在职业规范要求的基础上，在履行职业行为过程中所表现出来的关于职业技能、职业道德和各个方面素质的综合记录和评估，体现在个人对工作所负责任的承诺和遵守上。

## 4 建设原则

### 4.1 合规性

信用档案的建立、数据收集、应用及管理全过程应符合相关标准规范、行业习惯或约定。

### 4.2 整体性

信用档案内容应完整，符合本文件要求。

### 4.3 客观性

信用档案信息应真实地反映从业人员的信用状况，不应存在虚假、隐瞒或夸大成分。

### 4.4 实用性

信用档案的内容应结构完整、具体明确，具有应用价值。

### 4.5 安全性

信用档案建设与管理中，在档案信息存储、管理等方面都应有严格的安全和保密措施，确保档案建设与管理信息系统正常和有效地运行和使用。

## 5 总体要求

从业人员信用档案的用途应作限定，仅用于从业人员了解本人信用状况、用人单位开展人员管理、信用行业组织开展行业统计、行业自律等，以及新用人单位的人员招聘等工作。

从业人员信用档案的建设主体可为政府部门、行业协会、雇主企业和第三方机构，负责依据相关法律法规和标准规范进行档案信息的采集和录入。

信用档案管理部门应开发和运行档案建设与管理信息系统，负责档案信息的审核、档案信息内容的维护和更新以及档案的管理。

在符合相关法律法规、行业管理规章及标准规范的基础上，可根据实际需要对档案建设主体和管理部门的职责和业务流程进行调整。

## 6 档案信息内容

从业人员信用档案信息分为档案基本信息、人员基础信息和人员专项信息。

档案基本信息包括建档时间、档案编号、档案信息核实记录、档案信息异议处理记录、档案查阅记录等。档案基本信息项名称及说明见附录A。

人员基础信息描述从业人员的基本状况和职业经历的信息。人员基础信息项名称及说明见附录B。

人员专项信息是从业人员在职业活动中产生或形成的,能够反映从业人员信用状况的信息。本文件根据GB/T 34830.2、GB/T 37914、GB/T 39441、GB/T \*\*\*\*\*中有关自然人信用信息(包括公共信用信息)的分类及内容,仅关注从业人员的从业经历,对信息进行了取舍,形成了人员专项信息项。人员专项信息项名称及说明见附录C。

实际应用时,可以根据档案主体特征及所掌握资源情况,适当调整档案信息项,但是在调整时应符合本文件的基本原则。

## 7 档案信息的采集

### 7.1 信息来源

信息的来源主要包括:

- 被采集对象;
- 与被采集对象利益相关的机构;
- 相关政府部门;
- 其他拥有从业人员信息的机构和个人。

### 7.2 信息采集方式

#### 7.2.1 公开方式

通过各种渠道采集已被合法公开的行业从业人员信息,比如通过互联网等渠道采集来自政府部门、司法机关、行业协会以及能够产生或掌握从业人员信用信息的其他机构的信息。

#### 7.2.2 约定方式

通过与有关机构或个人约定的方式采集行业从业人员信息,比如通过从业人员本人或用人单位采集,应要求从业人员本人或信息提供部门填写信息采集表,并经从业人员本人或信息提供部门负责人签名。

#### 7.2.3 其他方式

通过除8.2.1和8.2.2以外的其他合法方式采集从业人员信息。

### 7.3 信息采集范围

档案基本信息由档案管理部门负责填写。

人员基础信息的采集范围包括身份识别信息、教育信息、任职经历信息、职业能力信息。其中任职经历信息又包括:从业人员曾经入职过的所有用人单位的基本信息、担任的职务信息、任职时长信息、任职期间的考核信息等。

人员专项信息的采集范围包括任职承诺信息、职业信用信息、司法信息、社会公益活动信息、信用修复信息。其中,职业信用信息包括从业人员分别从行业组织、政府部门或第三方机构那里获得的奖励、表彰、处罚和评价信息。

## 8 档案信息的录入与审核

### 8.1 信息录入



采集的从业人员的原始信息应及时、准确地录入信息数据库，不得虚构或篡改，并保证信息的及时更新。

## 8.2 信息审核

对形成信用主体信用指标的重要信息应进行审核，保证信息的准确和可靠，并将有异议的信息和错误的信息及时反馈给相关部门进行核查。信息审核的方式包括但不限于：

### 8.2.1 电话审核

对于信用主体基本情况和一些可公开的信息，可采用电话审核。

### 8.2.2 实地调查审核

对于一些比较重要或难于从二手资料了解的信息，需通过到信用主体所在地进行调查。

### 8.2.3 其他方式审核

通过上述以外的其他合法方式对信用主体的信息进行审核。

## 8.3 核查信息录入

对于核查过的信息需要进行标记，注明核查人员、核查时间和核查结论。对于核查后发现不一致需要提请修改的信息，需要注明核查人员、核查时间、核查方式，并提供支持不一致结论的原因及相关证据。

## 8.4 异常处置

核查时如发现不一致信息，应暂停该信息的正常使用和共享，直到不一致信息得到纠正和确认。

## 9 档案管理

### 9.1 档案存储

#### 9.1.1 信息处理

档案建立机构应对从业人员信用档案进行统一编号。档案内的信息处理应：

- 建立统一信息的数据类型和格式，促进信用信息的兼容性和共享性；
- 建立信息数据库备份机制，防治信息丢失。

注：改写GB/T 34830.1-2017，7。

#### 9.1.2 存储形式

信用档案应以电子档案的形式建立。电子档案整理、存储、备份等，应遵循GB/T 18894-2016中7.2、9.1、9.2的规定。

#### 9.1.3 存储备份

信用档案建立机构应设置电子信用档案定时自动备份。

#### 9.1.4 存储规范

信用信息应使用统一的数据项，按照规范进行分类、排列和编码。

#### 9.1.5 存储记录

对与个人信用有关的各种载体的文件，均是信用档案的组成部分，应收集齐全、整理记录。

#### 9.1.6 存储保障

档案建立机构应制定信用档案安全存储保障制度，定期对电子档案管理系统进行扫描、诊断硬磁盘，发现问题应及时处置。

注：改写GB/T 18894-2016，9.1。

### 9.2 档案查阅

#### 9.2.1 总体要求

从业人员可随时查阅本人信用档案。用人单位因加薪、提职，以及其他出于人员管理的需要，可以查阅从业人员信用档案。从业人员离职后应聘其他工作单位，新用人单位在取得从业人员本人书面授权后，可以查阅从业人员信用档案。信用行业组织开展行业统计分析、行业自律等工作，经从业人员本人书面授权后，可以查阅从业人员信用档案。

除从业人员本人外，上述机构均需获得档案管理部门的审批同意后方可进行查阅。正式查阅前还须签署信息安全责任书。信用档案管理部门应制定正式、规范的信息安全责任书模板，模板应在显著位置标注信息的用途（见5总体要求）并详细列明违规时的处罚措施和手段。

注：违规处罚措施参照国家有关法律法规执行。

信用档案管理部门还应依据相关标准或规范，制定档案信息安全管理制度的。

#### 9.2.2 查阅次数

在符合相关法律法规和行业管理规章的前提下，信用档案管理部门不应限制任何个人和机构查阅信用档案的次数。

#### 9.2.3 查阅流程及相关要求

查阅从业人员信用档案的流程及相关要求见表1。

表1 查阅从业人员信用档案流程表

查阅情形	流程	内容
从业人员 本人查阅	申请	从业人员本人填写并向信用档案管理部门提交，包括线上和线下两种方式
	记录	确认本人身份后无需审批，信用档案管理部门做好记录即可
	查阅	查阅方式包括线上和线下，如需下载或复制，信用档案管理部门应及时提供技术支持。
信用服务 机构查阅	申请	经办人填写并向信用档案管理部门提交信用档案查阅申请单，包括线上和线下两种方式，查阅申请单上应注明查阅用途。

查阅情形	流程	内容
	报批	查阅申请须经信用档案管理部门负责人审批同意，信用档案管理部门做好记录，包括线上和线下两种方式。
	查阅	线下查阅时，须有信用档案管理人员在场；线上查阅后，如需下载或复制，须经从业人员本人授权同意后方可。
新用人单位 查阅	申请	新用人单位填写并向信用档案管理部门提交信用档案查阅申请单、单位介绍信和从业人员本人授权书，包括线上和线下两种方式，查阅申请单上应注明查阅用途。
	报批	查阅申请须经信用档案管理部门负责人审批同意，信用档案管理部门做好记录，包括线上和线下两种方式。
	查阅	线下查阅时，须有信用档案管理人员在场；线上查阅后，如需下载或复制，须经从业人员本人授权同意后方可。
信用行业 组织查阅	申请	经办人填写并向信用档案管理部门提交信用档案查阅申请单，包括线上和线下两种方式，查阅申请单上应注明查阅用途。
	报批	查阅申请须经信用档案管理部门负责人审批同意，信用档案管理部门做好记录，包括线上和线下两种方式。
	查阅	线下查阅时，须有信用档案管理人员在场；线上查阅后，如需下载或复制，须经从业人员本人授权同意后方可。

注：出于公共利益需要，国家机关或政府部门可随时向信用档案管理部门提出查阅需求，无须审批同意，且信用档案管理部门应及时提供技术支持。

#### 9.2.4 查阅记录

档案建立机构应保留信用档案查阅申请单、从业人员授权书和单位介绍信，并做好每一次信用档案的查阅记录。

### 9.3 异议信息处理

#### 9.3.1 责任机构

本着“谁记录，谁处理”的原则，从业人员信用档案信息的异议处理由记录异议信息的机构负责。

#### 9.3.2 异议信息保存

档案建立机构应保留异议信息处理各环节的原始材料，并进行登记。

#### 9.3.3 异议信息处理申请

从业人员本人认为信用档案所记录的信息内容有下列情形的，可提出异议信息处理申请，档案建立机构应对异议信息进行异议处理：

- a) 信用档案记载存在错误或者遗漏的；
- b) 侵犯从业人员个人隐私及合法权益的；
- c) 依照有关法律、法规不得予以记录的信息。

#### 9.3.4 异议信息的处理流程

从业人员可对信用档案所记载的、由用人单位相关方提供的信息提出异议申请，用人单位也可对信用档案中记载的信息提出异议申请。档案管理机构宜针对这两种情况在异议信息处理的流程上有所区别。

从业人员发起的异议信息处理流程见表2。

**表 2 从业人员发起的异议信息处理流程表**

流程	内容	时限
申请	从业人员本人向信用档案管理部门提交异议信息处理申请书，并提供相关证明材料（每条异议信息宜填写一份异议信息处理申请书）	—
审批	信用档案管理部门经过内部核查后决定是否接受异议处理申请；如发现异议信息是由于个人信用数据库信息处理过程造成的，应立即进行更正，并检查个人信用档案数据库处理程序和操作规程存在的问题	自接到异议信息处理申请书和相关证明材料之日起三个工作日内
材料转递	信用档案部门未发现异议信息是由于数据库信息处理过程存在问题，应立即通知提供该信息的机构，并转交异议信息处理申请书和申请人提交的相关证明材料	自有关负责人批准之日起三个工作日内
信息核实	异议信息提供部门将异议信息与原数据源进行核实比对	自接到异议信息处理申请书和申请人提交的相关证明材料之日起十个工作日内
形成结论	异议信息提供部门根据核实比对结果，研究形成处理结论，并将处理结论及相关证明材料反馈给信用档案管理部门（信息确实有误的，应及时向信用档案管理部门报送更正信息），同时交回申请人提交的相关证明材料	
答复	信用档案管理部门向提出异议申请的从业人员本人答复处理结论	自接到异议信息处理反馈结论之日起三个工作日内
当事人声明	从业人员本人对异议处理结论仍有异议的，可提交“当事人声明”	及时
信息修改	经异议处理，确实需要修改的信息，信用档案管理部门对相关信息进行修改，并在信用档案“异议处理信息”栏内予以记录	自向申请人答复处理结论之日起三个工作日内
报告	信用档案管理部门向有关负责人报告异议信息处理结果	及时

用人单位发起的异议信息处理流程见表3。

**表 3 用人单位发起的异议信息处理流程表**

流程	内容
申请	异议申请部门填写并向信用档案管理部门提交异议信息处理申请书（每条异议信息宜填写一份异议信息处理申请书）
审批	信用档案管理部门决定是否进行异议处理
信息核实	信用档案管理部门与从业人员本人进行核实，并通过其他数据源进行比对
信息修改	经核实比对，属于从业人员本人非主观故意导致信息有误的，由从业人员本人填写信息采集表，信用档案管理部门对原信息进行修改，并在信用档案内予以注明；属于从业人员主观故意隐瞒、夸大、造假等情形的，信用档案管理部门对原信息进行修改并在信用档案内予以注明；属于档案管理人员工作失误导致信息有误的，信用档案管理部门对原信息进行修改，不用在信用档案内进行任何备注。

告知	信用档案管理部门将异议处理结论告知从业人员本人
当事人声明	从业人员本人对异议处理结论有异议的，可提交“当事人声明”
报告	信用管理部门向×××有关负责人报告异议信息处理结果

注：行业协会等其他机构发起的异议信息处理流程可参照执行。

异议申请正在处理过程中，或者异议申请已处理完毕但从业人员本人仍然有异议的，档案建立机构在提供信用档案查阅时应予以标注。标注可采用增加“[注释]”或“[当事人声明]”。

#### 9.4 档案更新

档案更新包括定期和不定期两种方式。

信用档案管理部门应3~6个月主动更新一次，最长不超过1年。

不定期更新的情况包括：

——有关部门产生或掌握了从业人员新的信用信息时，应及时向信用档案管理部门提出档案信息更新申请；

——从业人员也可主动提出档案信息更新的申请。

信用档案管理部门应建立内部信息更新流程并严格执行。更新流程见表4。从业人员信用档案信息更新时，除增加新的信用信息外，还应保留历史记录。

表4 信用档案更新流程表

流程	内容	时限
申请	从业人员或用人单位或第三方机构填写档案信息更新申请表并附相关证明材料（每条更新信息宜填写一份信息更新申请表）	不定时
信息审核	由信用档案管理部门按照本文件9.2的规定对提出更新申请的信息进行审核，并填写信息审核情况表（每条更新信息宜填写一份信息审核情况表）	自接到更新申请表之日起十个工作日内
审批	由信用档案管理部门有关负责人根据信息审核情况表进行审批，批准的给出结论“同意更新”，不批准的给出结论“不同意更新”	自接到信息审核情况表之日起三个工作日内
信息录入	信用档案管理部门按照本文件9.1的规定录入更新的信息，并在“备注”栏中标注“[更新]更新日期、原始信息及更新原因”。	自接到审批“同意更新”之日起三个工作日内
反馈	信用档案管理部门向申请人反馈更新结果	及时

#### 9.5 档案安全与保密

##### 9.5.1 安全措施

信用档案管理部门应采取必要的措施，对从业人员信用档案进行保密处理，存储信用档案的计算机应与互联网实行物理隔绝。

##### 9.5.2 保密措施

信用档案管理部门应与档案管理人员签订保密协议，明确档案管理人员应承担的保密义务和应履行的相关职责，以及违约后应承担的相应后果。

信用档案管理部门对档案信息有保密责任。除法规规定或档案当事人授权外，档案信息不得公开披露或用于商用。

依据档案的密级程度，应建立分级保密制度。保密档案的变更和解密，应依照《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施办法的规定办理。

### 9.5.3 其他

任何组织或个人需查阅信用档案的，均应办理查阅手续，任何单位或个人不论在何种情况下，均不应擅自泄露信用档案任何内容。

## 9.6 档案报送

### 9.6.1 信用档案报送

信用档案建设主体应每年向信用档案管理部门集中报送一次从业人员信用档案。

### 9.6.2 信用档案报送形式

档案报送包括线上和线下两种方式。线上报送时可通过加密电子邮件或加密文件的方式，并附带电子签章的报送清单。线下报送时须通过加密磁盘进行。

### 9.6.3 其他

从业人员离职后，用人单位应自从业人员离职之日起一个月内，向信用档案管理部门报送从业人员信用档案。

## 9.7 档案调动

从业人员离职后，原用人单位在取得从业人员本人同意的情况下，可将信用档案移交给新用人单位。

## 9.8 档案销毁

### 9.8.1 总则

档案销毁是经过鉴定对失去价值的档案作毁灭性处置的过程。档案管理部门每年应根据从业人员总数核对信用档案数量，做到人、档一一对应。

信用档案管理部门应编制销毁鉴定报告，对需销毁档案的数量及内容作简要记录，并写明销毁原因，记录销毁鉴定小组或负责人的信息。

### 9.8.2 编制销毁清册

经过鉴定，对无保存价值的档案应按照相应规定及时删除，并编制档案销毁清册。销毁清册应设置卷宗号，记录销毁档案的数量、鉴定小组负责人姓名及审批时间、销毁批准人姓名及批准时间、档案销毁时间等项目。销毁清册中还应记录档案应保管期限、已保管期限、文件页数等信息，作为信息备份。

## 附录 A

(规范性)

### 档案基本信息项名称及说明

#### A.1 档案基本信息项

档案基本信息项包含的内容见表A.1。

表 A.1 档案基本信息项

类别	信息项名称	备注
档案识别信息	档案编号	由初次建档的机构按规则编写，后续沿用
	建档时间	初次建档时间
档案信息核实记录	核实信息名称	
	核实信息内容	
	核实申请人	机构或个人
	核实信息提供方	
	核实原因	
	核实机构	
	核实负责人	
	核实依据	
	核实时间	
	核实结果	
档案信息异议处理记录	异议处理信息名称	
	异议处理信息内容	
	异议处理申请人	机构或个人
	异议处理信息提供方	
	异议处理事由	
	异议处理机构	
	异议处理负责人	
	异议处理依据	
	异议处理日期	
	异议处理结果	
档案查阅记录	查阅信息名称	
	查阅信息内容	
	查阅申请人	机构或个人
	查阅信息提供方	
	查阅用途	
	查阅接待机构	

	查阅接待负责人	
	查阅次数	
	查阅时间	
	查阅结果	



## 附录 B

(规范性)

### 人员基础信息项名称及说明

#### B.1 身份识别信息

身份识别信息所包含的信息项见表B.1。

表 B.1 身份识别信息项

类别	信息项名称	备注
身份识别信息	姓名	
	曾用名	
	性别	
	民族	
	国籍	
	证件类型	
	证件号码	
	证件有效期	
	出生日期	
	移动电话	
	电子邮箱	
	通讯地址	

#### B.2 教育信息

教育信息所包含的信息项见表B.2。

表 B.2 教育信息项

类别	信息项名称	备注
教育信息	最高学历	
	最高学历毕业院校	
	最高学历专业	
	入学时间	
	毕业时间	
	学习形式	
	海外留学经历	填写：有、无
	海外学历	
	海外毕业院校	
	海外所学专业	
	海外入学时间	

	海外毕业时间	
	业务培训经历	
	业务培训时间	
	业务培训内容	
	业务培训证书	

### B.3 任职经历信息

任职经历信息所包含的信息项见表B.3。

表 B.3 任职经历信息项

类别	信息项名称	备注
任职经历信息	用人单位名称	如有多个，则分别详细填写
	用人单位统一社会信用代码	
	用人单位地址	
	用人单位电话	
	职务	
	职务等级	
	劳动合同类型	
	合同生效日期	
	合同期限	
	任职地点	
	任职考核	仅指任职期间，由雇主企业内部做的考核，考核的结果仅记录升职、加薪、奖励以及降职、减薪和处罚等情况，宜在考核结果后备注原因
	在职培训	包括培训时间、地点、培训内容、培训证书等；无，可不填。
	离职时间	
	离职原因	
	离职评价	

注：多个用人单位应有多条完整的任职经历信息记录。

### B.4 职业能力信息

职业能力信息所包含的信息项见表B.4。

表 B.4 职业能力信息项

类别	信息项名称	备注
职业资格信息	职业资格名称	如有多个，则按类别分别详细填写，且每一类仅填写最高等级的
	职业资格等级	
	职业资格证书编号	

	考核机构	
	签发机关	
	监管机构	
	签发日期	
	职业资格有效期	
	吊销资格名称	
	吊销时间	
	吊销原因	
	吊销机构	
专业技术职称信息	专业技术职称名称	如有多个，则按类别分别详细填写，且每一类仅填写最高等级的
	专业技术职称等级	
	专业技术职称证书编号	
	考核机构	
	签发机关	
	签发日期	
从业年限信息	从事行业名称	如从事过多个行业，则按行业类别分别记录
	从事行业代码	
	行业从业年限	

## 附录 C

(规范性)

### 人员专项信息项名称及说明

#### C.1 任职承诺信息

任职承诺信息项见表C.1。

表 C.1 任职承诺信息项

类别	信息项名称	备注
任职信息	职务	
	职务等级	
	工作内容	
任职承诺信息	承诺日期	
	承诺对象	
	承诺对象代码	机构的统一社会信用代码
	承诺内容	
	承诺时效	
	承诺公开情况	
	承诺认定结果	
	承诺处理日期	

#### C.2 职业信用信息

职业信用信息项见表C.2。

表 C.2 职业信用信息项

类别	信息项名称	备注
相关方投诉/评价信息	相关方姓名	相关方为个人
	相关方证件号码	个人身份证号码
	相关方名称	相关方为机构时
	相关方代码	机构的“统一社会信用代码”
	投诉/评价日期	
	投诉/评价事由	
	投诉/评价处理机构	用人单位、行业组织或政府监管机构
	投诉/评价处理结果	
	投诉/评价处理日期	
从业荣誉信息	奖励认定文书号	
	奖励名称	包括行业或政府机构的奖励、表彰信息

	奖励事项	
	奖励形式	0=发给奖金或奖品；1=通报表扬；2=通令嘉奖；3=记功；4=授予荣誉称号；5=晋级或晋职；9=其他
	奖励授予日期	
	授予机构	行业组织或政府部门
	授予机构代码	
从业不良行为信息	行为记录	包括行为类型和事实
	处罚决定文书号	
	处罚依据	
	处罚类别	
	处罚内容	
	暂扣或吊销证照名称	
	暂扣或吊销证照编号	
	处罚决定日期	
	处罚有效期至	
	公示截止期	
	处罚机构	行业组织或政府部门
	处罚机构代码	
第三方评价信息	评价内容	与职业操守相关的评价，与职业能力不相关
	评价方式	
	评价机构	指从业人员、用人单位及其相关方之外的第三方信用服务机构
	评价等级	
	有效期限	
	评价日期	
	其他说明	

### C.3 司法信息

司法信息项见表C.3。

表 C.3 司法信息项

类别	信息项名称	备注
司法信息	案号	
	立案时间	
	当事人诉讼地位	
	案由	
	判决结果	

	判决法院	
	判决法院代码	
	判决日期	
	强制执行方式	0=查询、冻结、划拨被申请执行人的存款； 1=扣留、提取被申请执行人的收入查封、扣押、拍卖、变卖被申请执行人的财产；2=搜查被申请人隐匿的财产；3=强制被申请人交付法律文书指定交付；4=强制被申请人迁出房屋或者退出土地；5=强制执行法律文书指定的行为；6=强制加倍支付迟延履行期间支付迟延履行金；7=强制办理有关财产权证照转移手续；9=其他
	强制执行标的	
	强制执行法院	
	执行法院代码	
	强制执行日期	

#### C.4 社会公益活动信息

社会公益活动信息项见表C.4。

表 C.4 社会公益活动信息项

类别	信息项名称	备注
社会公益活动信息	活动名称	
	活动类型	
	活动日期	
	金额	
	经办机构名称	
	经办机构代码	

#### C.5 信用修复信息

信用修复信息项见表C.5。

表 C.5 信用修复信息项

类别	信息项名称	备注
信用修复信息	失信行为修复申请日期	
	失信案号或处罚文书号	
	信用修复文书号	
	信用修复结论	
	信用修复完成日期	
	信用修复决定机构	

## 参 考 文 献

- [1] GB/T 28042-2011 基于电子商务活动的交易主体个人信用档案规范
- [2] GB/T 2261.1-2003 个人基本信息分类与代码 第1部分：人的性别代码
- [3] GB/T 2261.2-2003 个人基本信息分类与代码 第2部分：婚姻状况代码
- [4] GB/T 3304-1991 中国各民族名称的罗马字母拼写法和代码
- [5] GB/T 4658-2006 学历代码
- [6] GB/T 20091-2006 组织机构类型
- [7] GB/T 16835-1997 高等学校本科、专科专业名称代码
- [8] GB/T 7408-2005 数据元和交换格式 信息交换 日期和时间表示法
- [9] GB/T 6565-2015 职业分类与代码
- [10] 国务院办公厅关于加强个人诚信体系建设的指导意见（国办发〔2016〕98号）
- [11] 中华人民共和国个人信息保护法（2021年8月20日第十三届全国人民代表大会常务委员会第三十次会议通过）
- [12] 市场监督管理总局信用修复管理办法（国市监信规〔2021〕3号）