

安 城市 业学 学
实 办 修

档。

八 档案保存材料（奖惩、籍变、党团组织材料）由各关二级档案人
行及存入个人档案袋。

九 手工书写不褪色色、蓝色墨水字求
工晰。涉及绩、奖励内容实更改

五 本 历届毕业 个人档案如 补办 必 具毕
业 书、个人 份 交个人补办申 (毕业 具
体 况) 核实后联系 档案 档案材料 补办
之后 照 寄 址 机 政 EMS 径 寄。

六 档案由 其 源 。

七 不得擅 档案 档案必 关
、介绍信 可 。

八 档案 填写档案 申 表 人
同 后 可 由 档案 同。

九 者 做 保密工作 不得 档案内容 关人
传播 未 允许不得 抄 复印。

二 档案材料 不能 材料上擅 改、勾 、添
批 。

二 一 翻 两人以上档案 严格 别 置 以
、漏 。

二 二 本办 布之日 行 由 。

以 如 与本办 相抵触 以本办 为 准。其他 型
档案 照本办 行。

徽城市 职业

2023年9月7日