



# 中华人民共和国国家标准

GB/T 42507—2023

## 从业人员信用档案建设与管理要求

Requirements for the construction and management of professional credit files

2023-03-17 发布

2023-03-17 实施

国家市场监督管理总局  
国家标准化管理委员会 发布

## 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
6.1 通则 .....	2
6.2 档案基本信息 .....	3
6.3 人员基础信息 .....	3
6.4 人员专项信息 .....	3
6.5 档案附录 .....	3
7 档案信息的采集方式 .....	3
7.1 公开方式 .....	3
7.2 约定方式 .....	3
7.3 其他方式 .....	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 .....	3
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 .....	4
9.3 异议信息处理 .....	6
9.4 档案更新 .....	7
9.5 档案安全管理 .....	7

9.6 档案移交 .....	8
9.7 档案删除 .....	8
附录 A (规范性) 档案基本信息项名称及说明 .....	9
A.1 档案基本信息项 .....	9
附录 B (规范性) 人员基础信息项名称及说明 .....	11
B.1 身份识别信息 .....	11
B.2 教育信息 .....	11
B.3 任职经历信息 .....	12
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《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》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：中国标准化研究院、北京中大信营信数字科技有限公司、中实诚信信用评价有限公司、上海驭麟科技有限公司、山东威高手术机器人有限公司、中国服务贸易协会信用工作委员会、上上德盛集团股份有限公司、爱信诺征信有限公司、上海倍通企业信用征信有限公司、中大信信用管理有限公司、中国计量科学研究院、北京市生态环境保护科学研究院、日照银行股份有限公司、苏州市吴江区民政局、山东凯美瑞轴承科技有限公司、北京声智科技有限公司、山东东明石化集团有限公司、福建源恒工程监理有限公司、厦门云评众联科技有限公司、链上信用管理(深圳)有限公司、广东新信德节能环保有限公司、袋妈(北京)托育有限公司、唐山国芯晶源电子有限公司、唐山万士和电子有限公司、上海兆捷实业发展有限公司、上海大想名成文化传播有限公司、福建博思数字科技有限公司、新疆宏远建设集团有限公司、新疆巨纳建工集团有限公司、新疆广隆建设工程有限公司、太初道数字科技(湖北)集团有限公司、无锡国富通企业征信有限公司、厦门国信信用大数据创新研究院、北京中联合国信信用管理有限公司、河北微保物流科技有限公司。

本文件主要起草人：江洲、林竹盛、周莉、曾光辉、赵燕、朱李红、刘敏、李向华、池启贵、李珊珊、孟翠竹、郭新峰、邱祥兵、尚伟龙、高秀丽、王炳强、季学文、王建健、黄旭江、杨宝峰、陈振、燕敬祥、狄建兴、李永斌、李剑、张金波、张月、陈鹏、燕修磊、冯兵、陈孝良、林锋、尚庆录、李秀荣、冯宇辉、胡海、程浩然、朱亚楠、汤慧娇、叶章明、陈少敏、尚步斌、印豪、陈琳、刘权、张鹏程、谭鑫、温蕾、蔡未锋。

## 引 言

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。

很多专业领域已经针对获得相关职业任职资格的专业人员专门建立信用档案,而对无任职资格要求的其他人员则很少专门建立信用档案,但可能会根据监管或信用风险防控的需求,将经过核查的相关信用信息以另外的形式单独保存。随着互联网行业的蓬勃发展,从业人员的职业类型、特点以及从业方式也发生了前所未有的变化。互联网相关的新兴职业人群,数量巨大且从业方式灵活,但与之相关的负面信息和社会负面影响日益突出。对这些新兴职业的从业人员,可参考本文件专门建立信用档案。

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。

从业人员信用档案的建立,不要求系统全面地采集与人员相关的所有信用信息,而是重点关注其在履行职业行为过程中所表现出来的关于敬业态度、职业技能、职业操守等方面的负面信息。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评价其信用价值的各项信息等拥有一致的理解,消除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、档案信息的采集方式、档案信息的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。

## 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 22117 信用 基本术语

GB/T 33870 干部人事档案数字化技术规范

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 41195 公共信用信息基础数据项规范

## 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 professional**

获得某一专业领域内相关职业任职资格的专业人员。

注1：职业的范围参照国家职业分类大典中已有的或正在提出新申请的职业。

注2：任职资格包括得到培训证书或职业资格证书，也包括行业组织认定的资格。

### 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**

从业人员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敬业态度、职业技能、职业操守等方面的综合记录。

## 4 建设原则

### 4.1 合规性

信用档案的建立、数据收集、应用及管理全过程遵照相关标准或规范的要求。

### 4.2 整体性

信用档案内容结构完整、具体明确。对一些特殊职业人群,按照职业特点和行业特殊需要,实施档案信息的完整度等级评价,提高档案的应用价值。

### 4.3 客观性

信用档案信息尽量使用客观信息,真实反映从业人员的信用状况,不存在虚假、隐瞒或夸大成分,如使用主观信息则能全部溯源。

### 4.4 实用性

信用档案可被查找、检索、呈现等,满足相关业务的要求。

### 4.5 安全性

确保信用档案信息设施的安全,建立系统全面的内部操作人员规范和防范外部攻击的安全策略,以及内部安全保密、外部监督和定期检查、抽查制度,并通过最高等级的国家信息安全等级保护认证。

## 5 总体要求

5.1 从业人员信用档案的建设主体可为政府部门、用人单位以及合法并获得资质的第三方信用服务机构和第三方人力资源服务机构,其中政府部门和用人单位进行档案信息的采集、录入、保存和管理,第三方服务机构可提供与信用档案信息核查相关的咨询服务。

5.2 除依法公示的个人基本信息和与个人信用评价有关的信息之外,第三方服务机构不应私自以任何方式保存从业人员完整的个人信息或对外泄漏。

5.3 从业人员信用档案的建设主体在个人信息采集过程中,应遵循合法、正当、必要和诚信的要求。

5.4 信用档案数据库或系统的建设主体应开发和运行档案建设与管理信息系统用于实施信用档案管理,该系统至少应具备档案信息录入、档案信息审核、档案信息内容维护和更新以及档案管理等功能。

5.5 对从业人员信用档案的用途应做限定,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、政府或行业主管部门实施信用监管等,以及新用人单位的人员招聘等工作。

5.6 从业人员信用档案建设主体还应依据相关标准或规范,制定档案信息安全管理制度的。

5.7 在符合相关行业规章、标准及规范的基础上,可根据实际需要对档案建设主体的职责和档案管理的业务流程进行调整。

## 6 档案信息内容

### 6.1 通则

从业人员信用档案信息分为档案基本信息、人员基础信息、人员专项信息和档案附录。实际应用

时,可根据档案主体特征及所掌握的资源情况,适当调整档案信息项,但在调整时应符合本文件的建设原则。

## 6.2 档案基本信息

档案基本信息是记录和描述档案基本状况的信息,包括建档时间、档案编号、档案信息核实记录、档案异议信息处理记录、档案查阅记录等。档案基本信息项名称及说明见附录 A。

## 6.3 人员基础信息

人员基础信息是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。

## 6.4 人员专项信息

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 41195 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。

## 6.5 档案附录

档案附录是对档案正文提供佐证和必要补充的相关资料,不是必需的。档案附录可包括从业人员个人求职简历、学历学位证书、特殊职业所要求的健康证明,以及其他与档案正文相关的证明材料。

## 7 档案信息的采集方式

### 7.1 公开方式

从业人员信用档案的建设主体可通过各种渠道采集已被合法公开的信息。

### 7.2 约定方式

从业人员信用档案的建设主体通过约定方式采集信息时,应遵循告知同意原则,须经从业人员本人同意并授权,或由拥有从业人员个人信息的机构或部门告知从业人员本人并获得单独同意方可。

用人单位在提前告知从业人员本人并获得授权的前提下,可通过签订合同的方式委托有资质的第三方信用服务机构采集信息。采集到的信息应交由从业人员本人核实。

### 7.3 其他方式

通过除 7.1 和 7.2 以外的其他合法方式采集从业人员信息。

## 8 档案信息的录入与审核

### 8.1 信息录入

应将采集的从业人员的原始信息及时、准确地录入信息数据库,不应虚构或篡改,并保证信息的及时更新。

### 8.2 信息审核

对有关从业人员信用状况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：

- a) 电话审核：对从业人员的基本情况和一些可公开的信息，可采用电话审核；
- b) 实地调查审核：对一些比较重要或难于从二手资料了解的信息，应到从业人员所在地进行调查；
- c) 其他方式审核：通过上述以外的其他合法方式对从业人员的信息进行审核，包括委托第三方信用服务机构、其他专业机构或背景调查机构。

### 8.3 核查信息录入

对于核查过的信息应进行标记，并注明核查人员、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，应注明核查人员、核查时间、核查方式，并提供相关证据。

### 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

从业人员信用档案建设主体应对档案进行统一编号。档案内的信息处理应：

- a) 建立统一的数据类型和格式，促进信用信息的兼容性和共享性；
- b) 建立数据库备份机制，防止信息丢失。

#### 9.1.2 存储备份

从业人员信用档案建设主体应建立档案不定时或实时备份机制。

#### 9.1.3 存储格式

从业人员信用档案中的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。

#### 9.1.4 存储记录

与从业人员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。

#### 9.1.5 存储保障

从业人员信用档案建设主体应制定档案安全存储保障制度，定期对档案管理系统进行扫描、诊断硬盘，发现问题应及时处置。

#### 9.1.6 保存期限

从业人员信用档案中的个人信息，保存期限应为实现处理目的所必要的最短时间。对于个人不良信息，自不良行为或者事件终止之日起应保存 5 年，超过 5 年的，应予以删除。

### 9.2 档案查阅

#### 9.2.1 总体要求

用人单位因加薪、提职，以及其他出于人员管理的需要，可查阅档案。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,可查阅档案。

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,可查阅档案。

出于公共利益需要,从业人员信用档案建设主体应及时对国家行政管理部門的查阅需求提供技术支持。

除从业人员本人外,其他机构或部門在查阅前应签署信息安全责任书。从业人员信用档案建设主体应制定正式、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(见第5章),并详细列明违规时的处罚。

### 9.2.2 查阅次数

在符合相关行业规章的前提下,从业人员信用档案建设主体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

从业人员本人、信用服务机构、新用人单位和信用行业组织查阅从业人员信用档案的流程及相关要求见表1。

表1 从业人员信用档案查阅流程及相关要求表

查阅情形	流程	内容及要求
从业人员本人查阅	申请	从业人员本人填写并向档案建设主体提交,包括线上和线下两种方式
	记录	确认本人身份后无须审批,档案建设主体做好记录即可
	查阅	查阅后如需下载或复制,档案建设主体应及时提供技术支持
信用服务机构查阅	申请	经办人填写并向档案建设主体提交信用档案查阅申请单,包括线上和线下两种方式,在查阅申请单上应注明查阅用途
	报批	查阅申请应经档案建设主体负责人审批同意并做好记录,包括线上和线下两种方式
	查阅	查阅后,如需下载或复制,应经从业人员本人授权同意后方可
新用人单位查阅	申请	经办人填写并向档案建设主体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,在查阅申请单上应注明查阅用途
	报批	查阅申请应经档案建设主体负责人审批同意并做好记录,包括线上和线下两种方式
	查阅	查阅后,如需下载或复制,应经从业人员本人授权同意后方可
信用行业组织查阅	申请	经办人填写并向档案建设主体提交信用档案查阅申请单,包括线上和线下两种方式,在查阅申请单上应注明查阅用途
	报批	查阅申请应经档案建设主体负责人审批同意并做好记录,包括线上和线下两种方式
	查阅	查阅后,如需下载或复制,应经从业人员本人授权同意后方可

### 9.2.4 查阅记录

信用档案建设主体应保存档案查阅申请单、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或部门负责。

#### 9.3.2 异议信息保存

档案中应保存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、用人单位、行业组织或第三方信用服务机构认为信用档案所记录的信息内容有下列情形的,均可向档案建设主体提出异议信息处理申请,且档案建设主体应对异议信息及时进行处理:

- 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) 泄露用人单位商业秘密,或侵害其合法权益的;
- d) 不应予以记录的信息。

#### 9.3.4 异议信息处理流程

异议信息处理流程见表2。

表2 异议信息处理流程表

流程	内容及要求	时限
申请	申请人向信用档案建设主体提交异议信息处理申请,并提供相关证明材料(针对每条异议信息宜单独提交一份异议信息处理申请)	—
审批	信用档案建设主体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档案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 and 操作规程存在的问题	自接到异议信息处理申请和相关证明材料之日起3个工作日内
材料转递	信用档案建设主体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和申请人提交的相关证明材料	自信用档案建设主体有关负责人批准之日起3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和申请人提交的相关证明材料之日起30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建设主体(信息确实有误的,应及时向信用档案建设主体报送更正信息)	
答复	信用档案建设主体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3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,信用档案建设主体对相关信 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3个工作日内
报告	必要时,信用档案建设主体应向相关机构或部门报告异议信息处理结果	及时

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,档案建设主体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]”的方式。

#### 9.4 档案更新

档案更新包括定期和不定期两种方式。

信用档案建设主体应每 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:

- a) 有关部门产生或掌握了从业人员新的信用信息时,应及时向信用档案建设主体提出档案信息更新申请;
- b) 从业人员也可主动提出档案信息更新的申请。

信用档案建设主体应建立内部信息更新流程并遵照执行。信用档案更新流程见表 3。

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 3 信用档案更新流程表

流程	内容及要求	时限
申请	申请人提交档案信息更新申请并附相关证明材料(针对每条更新信息宜单独提交一份信息更新申请)	—
信息审核	由信用档案建设主体按照 8.2 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(针对每条更新信息宜填写一份信息审核情况表)	自接到更新申请之日起 30 个工作日内
审批	由信用档案建设主体有关负责人根据信息审核情况进行审批,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 3 个工作日内
信息录入	信用档案建设主体按照 8.1 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 3 个工作日内
反馈	信用档案建设主体向申请人反馈更新结果	及时

#### 9.5 档案安全管理

##### 9.5.1 安全措施

信用档案建设主体应采取必要的措施,对档案进行保密处理,存储档案的计算机应与互联网实行物理隔绝。

##### 9.5.2 保密措施

信用档案建设主体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。

信用档案建设主体对档案信息有保密责任。除从业人员本人授权外,档案信息不应公开披露或用于商业用途。

依据档案的密级程度,应建立分级保密制度。

### 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。档案安全管理的技术要求见 GB/T 33870—2017 第 13 章。

### 9.6 档案移交

从业人员工作变动时,在取得本人同意并授权的情况下,不同的信用档案建设主体之间可通过加密电子邮件、加密文件或加密磁盘的方式移交信用档案信息内容。

### 9.7 档案删除

经鉴定和审批后,档案建设主体应对失去保存价值的信用档案及时删除,并单独记录删除时间、删除原因、鉴定时间、鉴定负责人、审批时间和审批负责人等信息。还应记录档案应保存期限、已保存期限、文件页数等信息,作为信息备份。

jcvba.cn、qejc.cn、微信qejc21

## 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
	核实原因	
	核实信息提供方	机构或个人
	核实机构	
	核实负责人	
	核实依据	
	核实时间	
	核实结果	
档案异议信息 处理记录	异议信息名称	
	异议信息内容	
	异议信息处理申请人	机构或个人
	异议信息处理事由	
	异议信息提供方	机构或个人
	异议信息处理机构	
	异议信息处理负责人	
	异议信息处理依据	
	异议信息处理日期	
	异议信息处理结果	
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
	查阅用途	
	查阅信息提供方	

表 A.1 档案基本信息项 (续)

类别	信息项名称	备注
档案查阅记录	查阅次数	
	查阅时间	
	查阅结果	

jcvba.cn, qejc.cn, 微信qejc21

## 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	
	国家或地区	
	证件类型	
	证件号码	
	证件有效期	
	出生日期	
	手机号码	
	电子邮箱	
	通信地址	

## 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	
	最高学历类别	
	最高学历专业	
	最高学位	
	最高学位毕业院校	
	最高学位专业	
	学习形式	
	本科毕业院校	如本科为最高学历时此项应重复填写,最高学历低于本科时此项可不填



表 B.2 教育信息项 (续)

类别	信息项名称	备注
教育信息	本科学历类别	
	本科专业	
	学士学位	填写:有、无
	海外留学经历	填写:有、无
	海外学历	获得多个海外学历可按照时间循序分别填写、录入
	海外毕业院校	
	海外所学专业	
	海外入学时间	
	海外毕业时间	
	业务培训项目	参加多个培训项目可按照时间顺序分别填写、录入
	业务培训时间	
	业务培训内容	
	业务培训证书	
注:基层岗位的从业人员信用档案里可不包括教育信息。		

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	
	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	
	合同类型	包括劳务派遣方式
	合同生效日期	
	合同终止日期	如在职则为合同期限
	任命部门	由企业的哪个部门批准的,是否由金融监管部门或企业监管部门出具
	任命公示情况	
	任职考核	仅指任职期间,由用人单位内部做的考核,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

表 B.3 任职经历信息项 (续)

类别	信息项名称	备注
任职经历信息	在职培训	包括培训时间、地点、培训内容、培训协议、培训证书等； 无，可不填
	离职时间	
	离职原因	
	离职评价	
注 1：多个用人单位可有多条完整的任职经历信息记录，以提供的证明材料为判断和核查依据。 注 2：基层岗位的从业人员信用档案里可不包括任职经历信息。 注 3：培训协议重点关注是否包含竞业限制条款。		

## 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
职业资格证书信息	职业资格证书名称	职业资格证书、职业技能等级证书或执业资格证书，可 填写多个
	职业资格证书等级	
	职业资格证书编号	
	签发机构	
	签发日期	
	证书有效期	
	吊销证书名称	
	吊销时间	
	吊销原因	
专业技术 职务信息	专业技术职务名称	可填写多个
	专业技术职务等级	
	专业技术职务证书编号	
	考核机构	
	签发机构	
	签发日期	

表 B.4 职业能力信息项 (续)

类别	信息项名称	备注
科研能力信息 (非必填项)	获得专利	包括专利名称、摘要、主权项、申请人和发明人、委托代理情况等
	获得著作权	包括著作权名称、申请人、获得时间等
	出版学术专著	包括专著名称、出版社、出版时间、个人排名等
	发表学术论文	包括论文名称、类别、刊物名称、发表时间、个人排名等
	承担政府科研项目/课题	包括项目/课题名称、来源、起止时间、验收时间、个人贡献和排名等
	获得政府颁发科研奖项	包括奖项名称、等级、颁发机构、颁发时间、个人贡献和排名等
从业年限信息	从事行业名称	可填写多个
	从事行业代码	
	行业从业年限	
<p>注 1: 职业资格证书包括市场准入类、水平评价类职业资格证书和职业技能等级证书。如有多个职业资格证书,可按类别分别详细填写,且每一类仅填写最高等级的。</p> <p>注 2: 如有多个专业技术职务证书,可按类别分别详细填写,且每一类仅填写最高等级的。</p> <p>注 3: 如从事行业有多个,可按行业类别分别记录。</p>		

## 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	
	部门	
	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	

## 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	相关方为个人时
	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	包括(1)与竞业限制相关的纠纷,虚报在前用人单位的职位和收入,以提供的证明材料为判断和核查依据;(2)对企业的破产负有直接责任未满5年的、个人所负债务数额较大未能清偿的人员担任企业董、监、高
	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/评价结果发布日期	

表 C.2 职业信用信息项（续）

类别	信息项名称	备注
从业荣誉信息	奖励认定文书号	
	奖励名称	包括各级政府部门或社会组织的奖励、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	政府部门或社会组织
	授予机构代码	
从业不良行为信息	行为描述	包括行为类型和事实,重点关注与职业操守相关的行为和事实
	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	具有行政处罚权的政府部门或相关机构
	处罚机构代码	

## 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	失信行为的具体情形
	判决结果	
	判决法院	
	判决法院代码	
	判决日期	
注 1: 包括从业人员在国外的司法信息。		
注 2: 仅关注与任职、履职相关的司法裁判信息,不记录个人因小额债务或私人问题而产生的信息。		

## 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] 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)
  - [3] 中华人民共和国个人信息保护法(中华人民共和国主席令第九十一号)
  - [4] 市场监督管理总局信用修复管理办法(国市监信规〔2021〕3号)
  - [5] 中华人民共和国保守国家秘密法(中华人民共和国主席令第二十八号)
- 

jcvba.cn、qejc.cn、微信qejc21