

ICS 03. 080. 99

A 20

团 体 标 准

T/BCA 004-2019



信用服务机构
从业人员信用档案建设规范

Credit risk control service agencies –
norm for practitioner credit file compiling

2019-07-10 发布

2019-09-10 实施

北京信用协会 发布

目 次

前 言.....	I
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 基本原则.....	2
5 信用档案的建设主体.....	3
6 信用档案用途.....	3
7 信用档案内容.....	3
8 信用信息的采集.....	4
9 信用信息录入和审核.....	4
10 信用档案管理.....	5
附录 A 信用服务机构从业人员信用档案模版（规范性附录）.....	10
附录 B 从业人员信用信息采集表（本人）（资料性附录）.....	14
附录 C 从业人员信用信息采集表（信用服务机构内部）（资料性附录）.....	15
附录 D 从业人员信用信息采集表（信用服务机构外部）（资料性附录）.....	17
附录 E 从业人员信用档案查阅登记表（资料性附录）.....	18
附录 F 从业人员信用档案查阅授权书（资料性附录）.....	19
附录 G 异议信息处理书（本人申请）（资料性附录）.....	20
附录 H 异议信息处理书（信用服务机构提出）（资料性附录）.....	22
附录 I 信用服务机构从业人员信用档案报送清单（资料性附录）.....	24
参考文献.....	25

前 言

本标准按照 GB/T 1.1-2009 给出的规则起草。

本标准由北京信用协会提出并归口。

本标准起草单位：北京信用协会、中大信（北京）文化传媒有限公司、中诚信征信有限公司、东方安卓（北京）征信有限公司、北京中企普信国际信用评价有限公司、齐平有孚（北京）资信评级有限责任公司、北京中润天正国际信用评价有限公司、北京国富泰信用管理有限公司、天创信用服务有限公司。

本标准主要起草人：安明、安宏宇、陈昊洁、程文明、田野、刘美爱、刘庆钦、王峰、刘娜娜、温玲、归斌、殷宝玲、罗阳、陈亚东、武兴华、马岩、沈童、江洲。



TB

信用服务机构 从业人员信用档案建设规范

1 范围

本标准规定了信用服务机构从业人员的信用信息档案建设的基本原则、信用档案用途、信用档案的内容、信用信息的采集、录入、审核及信用档案的管理等具体要求。

本标准适用于信用服务机构从业人员的信用档案建设。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是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 18894-2016 电子文件归档与电子档案管理规范

GB/T 22117-2018 信用 基本术语

GB/T 22119-2017 信用服务机构 诚信评价业务规范

3 术语和定义

GB/T 22117-2018 中界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

信用 credit

个人或[组织]履行承诺的意愿和能力。

[GB/T 22117-2018, 定义 2.1]

注：“组织”参见GB/T 19000-2016定义3.2.1。

3.2

信用服务机构 credit risk control service agency

依法设立，提供[信用风险]防范、控制和转移服务的专业机构。以[信用信息]产品和风控技术服务形式为主，为法人、非法人组织和个人提供信用管理、信用技术支持，以及主营业务是为社会信用体系建设提供设计、构建和运营服务的机构。

注1：为法人、非法人组织和个人提供外部技术支持的机构主要包括数据供应、企业征信、个人征信、公共征信、互联网征信、大数据征信、信用评级、信用调查、诚信评价、信用保险、商业保理、信用担保、应收账款管理、信用管理咨询、评分建模及算法技术服务等类型。

注2：“信用服务机构”改写GB/T 22119-2017, 定义3.1。

注3：“信用信息”参见GB/T 22117-2018，定义 2.22。

注4：“信用风险”参见GB/T 22117-2018，定义 2.18。

3.3

从业人员 practitioner

与信用服务机构签订劳动或劳务合同，或由行政机关、有关部门任命（推荐任命、聘用）担任特定岗位或从信用服务机构获取报酬，且在信用服务机构中从事信用信息或信用管理服务业务的专业人员，包括在岗职工、再就业的离退休人员、外方人员和港澳台方人员、兼职人员、借用

的外单位人员和第二职业者等，但不包括离开本单位仍保留劳动关系，且不再从事信用信息或信用管理服务业务的职工。

3.4

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。

[GB/T 22117-2018, 定义 3.8]

3.5

电子档案 electronic archives

具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件。

3.6

档案信息 archival information

运用规范化流程采集、汇总、使用、共享的个人信用信息。

3.7

职业信用 occupation 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。

3.8

信用行业组织 credit industry organizations

依法设立、履行信用服务行业自律等职能，以信用服务机构为全部或主要会员的社会团体。

4 基本原则

4.1 合规性

信用服务机构应为全部从业人员建立信用档案。信用服务机构从业人员信用档案信息的采集、保存、整理、加工、处理及使用，应遵守法律法规及行业监管要求，不应以欺诈、诱骗、强迫等非法方式采集及使用信用档案信息，不应采集法律法规明令禁止采集的个人信息。

4.2 客观性

信用服务机构从业人员信用档案信息应客观、真实反映从业人员信用状况，不应存在虚假、隐瞒或夸大成分。

4.3 真实性

本着“谁提供、谁负责”的原则，信息提供者应当保证信用服务机构从业人员信用档案信息的真实性。

4.4 必要性

信用服务机构应当本着“最少必须”的原则，仅采集从业人员与从业相关的信用信息，不可过分采集。

4.5 有效性

信用服务机构从业人员信用档案信息应及时、有效，所采集信用信息应能反映从业人员当前信用状况。

4.6 适用性

信用服务机构从业人员信用档案应能满足信用服务机构对从业人员的管理要求。

4.7 可操作性

信用服务机构从业人员信用档案所包含的信用信息应便于采集、核对和使用。

4.8 非公开性

信用服务机构从业人员信用档案仅供信用服务机构用于内部管理、信用行业组织用于行业统计和行业自律，以及政府部门用于行业监管，未经信用服务机构从业人员本人书面同意，任何个人或组织均不得擅自公开信用服务机构从业人员信用档案部分或全部内容。

5 信用档案的建设主体

信用服务机构从业人员信用档案的建设主体为各信用服务机构和信用行业组织。各信用服务机构负责信用信息的采集和信用档案的管理，并定期向所属信用行业组织报送、更新信用档案内容，信用行业组织根据信用档案开展行业统计、行业自律，以及为从业人员新入职单位提供信用档案调阅等服务。

6 信用档案用途

信用服务机构从业人员信用档案用于从业人员了解本人职业信用状况、信用服务机构开展人员管理、信用行业组织开展行业统计、行业自律，以及从业人员新应聘单位的人员招聘等工作。

7 信用档案内容

信用服务机构从业人员信用档案内容应包括建档信息、基本信息、机构信息、诚信承诺信息、职业信用信息、行业信用信息、公共信用信息、司法信用信息、核实结果信息、异议处理信息、评价信息和查阅信息，如表 1 所示。

表 1 信用服务机构从业人员信用档案内容

一级分类	二级分类	主要内容
建档信息	建档日期	从业人员信用档案建档年月日
	档案编号	从业人员信用档案编号
基本信息	身份信息	从业人员身份基本信息
	教育信息	从业人员学历信息
		从业人员参加继续教育和业务培训信息
机构信息	机构基本信息	从业人员目前所在信用服务机构基本信息
诚信承诺信息	签署诚信承诺书信息	从业人员签署诚信承诺书日期，并附诚信承诺书文本

职业信用信息	职业能力信息	反映从业人员职业能力方面的相关信息，包括本人专业技术职称、职业（执业）资格名称、本行业累计从业年限、岗位职务、参与或主持过的重大项目等
	本行业从业经历信息	从业人员本行业从业简历
	职业良好信息	信用服务机构对从业人员的提职、表彰等信息
	职业失信信息	信用服务机构对从业人员的处罚信息
行业信用信息	行业表彰信息	信用服务机构所在行业组织对从业人员的表彰信息
	行业惩戒信息	信用服务机构所在行业组织对从业人员的惩戒信息
公共信用信息	良好信息	有关政府部门记录的从业人员良好信用信息
	不良信息	有关政府部门记录的从业人员不良信用信息
司法信用信息	失信被执行人信息	从业人员被人民法院列入失信被执行人名单信息
核实结果信息	核实结果	信用服务机构通过其他数据源，对从业人员直接提供的信息进行核实比对的结果情况
异议处理信息	异议处理记录	对异议信息处理情况的记录
评价信息	信用服务机构评价信息	从业人员离职时，信用服务机构对从业人员的评价信息
查阅信息	查阅信息	从业人员信用档案查阅记录

8 信用信息的采集

8.1 信用信息来源

信用服务机构从业人员信用信息应由信用档案管理部门采集来自从业人员本人、信用服务机构内部能够产生或掌握从业人员信用信息的部门的信息，并通过合法的渠道、以合法的手段采集来自国家机关、行业协会，以及其他有关方面所产生或掌握的从业人员信用信息。

8.2 信息采集方式

8.2.1 信用档案管理部门向从业人员本人、信用服务机构内部能够产生或掌握从业人员信用信息的部门采集信息时，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。

8.2.2 信用档案管理部门通过互联网等渠道采集来自国家机关、行业协会，以及能够产生或掌握从业人员信用信息的其他有关方面时，应使用信息采集表，并经信息采集人和信用档案管理部门负责人签名。

9 信用信息录入和审核

9.1 信息录入

信用档案管理部门应将信息采集表所记载的信息完整、无误地录入计算机系统，不对信息作任何修改。

9.2 信息审核

为保证信息录入的完整和准确性，信用服务机构应建立信息录入审核制度，即一人录入、一

人初审，信用档案管理部门终审。

10 信用档案管理

10.1 信用档案存储

10.1.1 信用服务机构应根据管理要求，对从业人员信用档案进行统一编号。

10.1.2 信用服务机构从业人员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。

10.1.3 信用服务机构从业人员信用档案存放应选择专属存储空间，并应以移动硬盘等适当方式进行备份。

10.1.4 信用服务机构从业人员信用档案入库前应系统杀毒，有条件的信用服务机构应采取加密手段加以保护。

10.1.5 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。

10.1.6 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。

10.1.7 信用服务机构应建立从业人员信用档案信息查阅、使用、更新、异以信息处理、信息安全、向信用行业组织报送、销毁等管理制度，制定规范操作流程，做到专人管理。

10.2 信用档案查阅

10.2.1 信用服务机构从业人员可以查阅本人信用档案。信用服务机构因加薪、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，可以到信用行业组织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，可以查阅从业人员信用档案。

10.2.2 信用服务机构每年应允许从业人员至少查阅一次本人信用档案。

10.2.3 查阅从业人员信用档案的流程及相关要求如表 2 所示。

表 2 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
	报批	信用档案管理部门负责人同意后，报请信用服务机构有关负责人批准
	查阅	从业人员在信用档案管理人员在场的情况下查阅本人信用档案
信用服务 机构查阅	申请	查阅部门经办人填写并向信用档案管理部门提交信用档案查阅登记表
	报批	信用档案管理部门负责人同意后，报请信用服务机构有关负责人批准
	查阅	查阅部门经办人在信用档案管理人员在场的情况下查阅从业人员本人信用档案
新用人单位查阅	申请	新用人单位填写并向信用行业组织提交信用档案查阅登记表、单位介绍信和从业人员本人授权书
	报批	信用档案管理部门负责人同意后，报请信用行业组织有关负责人批准
	查阅	新用人单位经办人在原用人单位或信用行业组织信用档案管理人员在场的情况下查阅从业人员本人信用档案
信用行业 组织查阅	申请	查阅经办人员填写并向信用行业组织信用档案管理部门提交信用档案查阅申请表
	报批	信用档案管理部门负责人同意后，报请信用行业组织有关负责人批准
	查阅	查阅人在信用档案管理人员在场的情况下查阅从业人员信用档案

10.2.4 信用服务机构和信用行业组织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。

10.3 异议信息处理

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

10.3.2 信用服务机构应保留异议信息处理各环节的原始材料，并进行登记。

10.3.3 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，信用服务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的；
- c) 依照有关法律、法规不得予以记录的信息。

10.3.4 从业人员对信用档案所记载的、由信用服务机构内部相关部门提供的信息提出异议申请时，信用服务机构异议信息处理流程如表 3 所示。

表 3 对来自于信用服务机构内部的异议信息的处理流程表

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书，并提供相关证明材料（每条异议信息填写一份异议信息处理书）	
审批	信用档案管理部门决定是否进行异议处理	自接到异议信息处理书和相关证明材料之日起三个工作日内
材料转递	信用档案管理部门将异议信息处理书和异议信息处理申请人提交的相关证明材料转交给提供该信息的部门	自信用服务机构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	
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，将处理结论及相关证明材料反馈给信用档案管理部门，同时交回异议信息处理申请人提交的相关证明材料	自接到异议信息处理书和异议信息处理申请人提交的相关证明材料之日起十个工作日内
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部门反馈的异议处理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	自向异议申请人答复处理结论之日起三个工作日内
报告	信用管理部门向信用服务机构有关负责人报告异议信息处理结果	及时

10.3.5 从业人员对信用档案所记载的、由信用档案管理部门采集自信用服务机构外部的信息提出异议申请时，信用服务机构异议信息处理流程如表4所示。

表4 对来自于信用服务机构外部的异议信息的处理流程表

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（每条异议信息填写一份异议信息处理书）	
审批	信用档案管理部门决定是否进行异议处理	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
信息核实	信用档案管理部门将异议信息与原数据源进行核实比对	
形成结论	信用档案管理部门根据核实比对结果，研究形成处理结论	自信用服务机构有关负责人批准之日起十个工作日内
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部门反馈的异议处理结论之日起三个工作日内

流程	内容	时限
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	自向异议申请人答复处理结论之日起三个工作日内
报告	信用管理部门向信用服务机构有关负责人报告异议信息处理结果	及时

10.3.6 信用服务机构对从业人员本人提供的信息有异议的,可对异议信息进行异议处理,处理流程如表5所示。

表5 信用服务机构对从业人员提供的异议信息的处理流程表

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(每条异议信息填写一份异议信息处理书)
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,属于从业人员误提供情形的,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。经核实比对,属于从业人员故意隐瞒、夸大、造假等情形的,信用档案管理部门在信用档案内予以注明,原信息不予修改
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	信用管理部门向信用服务机构有关负责人报告异议信息处理结果

10.3.7 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,信用档案管理部门在提供信用档案查阅时应予以标注。

10.4 信用档案更新

10.4.1 信用服务机构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,应予销毁的,信用服务机构应按照本标准10.6的规定进行销毁。

10.4.2 信用服务机构信用档案管理部门每年应至少常规性集中更新一次从业人员信用档案信息,常规性信息更新流程如表6所示。

表6 信用档案信息常规性更新流程表

流程	内容
申请	信用档案管理部门填写信息采集表
批准	取得信用服务机构有关负责人批准
信息采集	信用档案管理部门根据信用档案内容,按照本标准8.2.1和8.2.2的要求更新采集信息
信息录入	信用档案管理部门按照本标准9.1的规定录入更新采集的信息
信息审核	信用档案管理部门按照本标准9.2的规定对录入的更新信息进行审核
报告	信用管理部门向信用服务机构有关负责人报告信息更新结果

10.4.3 信用服务机构内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归集信用信息,信用档案管理部门应及时更新从业人员信用档案,其流程如表7所示。

表7 从业人员内部信用信息更新流程表

流程	内容	时限
信息归集	信用服务机构内有关部门向信用档案管理部门填报信息采集表和	自产生或掌握新的信用信息之日起三个工

流程	内容	时限
	相关证明材料	作日
信息录入	信用档案管理部门按照本标准9.1的规定录入信息	自接到信息提供部门提交的信息采集表和相关证明材料之日起三个工作日内
信息审核	信用档案管理部门按照本标准9.2的规定对录入的更新信息进行审核	
报告	信用管理部门向信息提供部门反馈信息更新结果	及时

10.4.4 当从业人员主动要求更新信用信息时，信用服务机构应及时予以更新。其流程如表8所示。

表8 从业人员信用信息主动更新流程表

流程	内容	时限
信息采集	从业人员本人向信用档案管理部门提交信息采集表和相关证明材料	自产生或掌握新的信用信息之日起三个工作日
信息录入	信用档案管理部门按照本标准9.1的规定录入信息	自接到从业人员本人提交的信息采集表和相关证明材料之日起三个工作日内
信息审核	信用档案管理部门按照本标准9.2的规定对录入的更新信息进行审核	
报告	信用管理部门向从业人员本人反馈信息更新结果	及时

10.4.5 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。

10.5 信息安全

10.5.1 信用服务机构应采取必要的措施，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。

10.5.2 信用服务机构应与信用档案管理人员签订保密协议，明确信用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。

10.5.3 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。

10.6 信用档案报送

10.6.1 信用服务机构应每年向信用行业组织集中报送一次本单位全部从业人员信用档案。

10.6.2 信用服务机构应以Excel或Word格式，通过加密电子邮件或其他安全方式，向信用行业组织报送信用档案电子版，并附信用档案报送清单纸质版一式两份。信用行业组织对信用档案进行核对后，在信用档案报送清单上签收，并向信用服务机构反馈一份清单。

10.6.3 从业人员离职后，信用服务机构应自从业人员离职之日起一个月内，向信用行业组织报送从业人员信用档案电子版和纸质版。

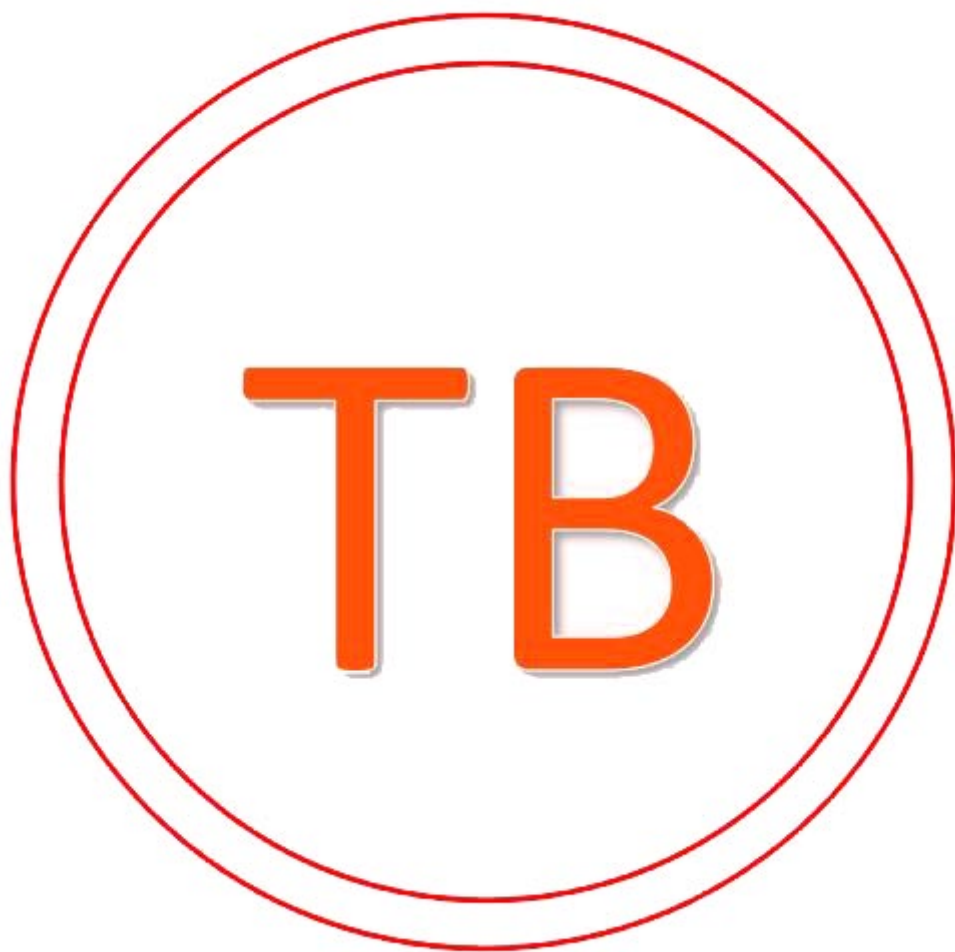
10.7 信用档案调动

信用服务机构从业人员离职后，原用人单位在取得信用服务从业人员本人同意的情况下，可将信用档案电子版和纸质版移交给新用人单位。纸质版信用档案应加盖原用人单位公章。

10.8 销毁

10.8.1 从业人员离职2年后，信用服务机构可将离职人员信用档案销毁，不应采用复制、扫描、复印、拍照等任何方式留存。

10.8.2 销毁步骤应遵循GB/T 18894-2016中10.1.1、10.1.2、10.1.3、10.3.1、10.3.3、10.3.4、10.3.5、10.3.6和10.3.7的规定。



附录 A
(规范性附录)
信用服务机构从业人员信用档案模版

本人声明						
<p>本人郑重声明如下：</p> <p>1. 本人对本档案中由本人提供的信息的真实性、准确性、合法性和有效性负责，如有虚假、伪造，本人愿承担由此引起的一切后果。</p> <p>2. 除下列情形外，任何个人或组织查阅、使用本人信用档案时，均需取得本人书面授权：</p> <p>(1) _____（信用服务机构名称）因人员管理的需要查阅本人信用档案的；</p> <p>(2) _____（信用服务机构名称）将本人信用档案提供给_____（信用行业组织名称），用于行业统计、行业自律工作的；</p> <p>(3) 本人同意当本人离职后，_____（信用服务机构名称）可根据本人新的任职单位的要求，将本人信用档案电子版和纸质版移交给新的用人单位的；</p> <p>(4) 公检法机关因案件需要依法查阅本人信用档案的。</p>						
建档信息						
建档日期		年月日		档案编号		
基本信息						
姓名		性别		民族		近期一寸 免冠照片
出生日期	年月日	政治面貌		身份证件名称		
身份证件号码						
目前所在就业机构信息						
机构名称						
机构地址						
机构电话		法定代表人		档案管理员		
诚信承诺信息						
签署日期	年月日					
教育信息						
最高学历		最高学历专业				
最高学历毕业院校		最高学历 毕业日期	年月日			
继续教育 信息	起止年月	学习内容			证书名称	
	年月至年月					
	年月至年月					
	年月至年月					
业务培训 信息	起止时间	培训内容			证书名称	
	年月至年月					
	年月至年月					
	年月至年月					
本行业从业简历（可添加表格）						

起止年月	单位名称	职务/岗位	主要职责/业绩
年月至年月			
年月至年月			
年月至年月			
职业能力信息（可添加表格）			
专业技术 职称		职业资格名称	
入职日期	年月日	本行业累计从业年限	年
岗位信息	起止年月	岗位名称	主要职责
	年月至年月		
	年月至年月		
任职信息	起止年月	职务	主要职责
	年月至年月		
	年月至年月		
	年月至年月		
业绩信息	起止年月	项目名称	业绩
	年月至年月		
	年月至年月		
	年月至年月		
职业良好信息（可添加表格）			
提职信息	提职日期	职务	
	年月日		
	年月日		
	年月日		
良好信息	良好行为	认定部门	认定日期
表彰信息	表彰名称	表彰决定	表彰日期
			年月日
			年月日
			年月日
职业失信信息（可添加表格）			
不良行为	处罚决定	处罚日期	
		年月日	
		年月日	
		年月日	
行业表彰信息（可添加表格）			
表彰名称	表彰内容	表彰机构	表彰日期

			年月日	
			年月日	
			年月日	
行业惩戒信息（可添加表格）				
惩戒事由	惩戒内容	惩戒机构	惩戒日期	
			年月日	
			年月日	
			年月日	
公共信用信息（可添加表格）				
行政奖励 信息	奖励决定书文号	奖励内容	奖励机关	奖励日期
				年月日
				年月日
行政处罚 信息	处罚决定书文号	处罚内容	处罚机关	处罚日期
				年月日
				年月日
行政强制 信息	强制决定书文号	强制内容	强制机关	强制日期
				年月日
				年月日
联合激励 信息	守信行为	认定部门	行政文书文号	认定日期
				年月日
				年月日
联合惩戒 信息	失信行为	认定部门	行政文书文号	认定日期
				年月日
				年月日
司法信用信息（失信被执行人信息）				
执行法院		发布日期	年月日	
核实对比信息（可添加表格）				
信息名称	比对结果		是否转入异议信息处理	
	<input type="checkbox"/> 一致 <input type="checkbox"/> 不一致，说明：		<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是	
	<input type="checkbox"/> 一致 <input type="checkbox"/> 不一致，说明：		<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是	
	<input type="checkbox"/> 一致 <input type="checkbox"/> 不一致，说明：		<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是	
异议处理信息（可添加表格）				
申请人		申请日期	年月日	
异议信息		处理部门		

处理结论	经办人（签名）： _____ 日期：年月日		
是否修改原信息	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	修改后信息	
修改人		修改日期	年月日
当事人认可情况	<input type="checkbox"/> 当事人对本次异议信息处理结论予以认可 <input type="checkbox"/> 当事人对本次异议信息处理结论不予认可，提交了当事人声明		
信用服务机构评价信息			
评价内容	评价人（签名）： _____ 法定代表人（签名）： _____ 评价日期：年月日		
档案查阅信息（可添加表格）			
查阅人姓名	单位名称	查阅原因	查阅日期

附 录 C
(资料性附录)
从业人员信用信息采集表 (信用服务机构内部)

编号:

从业机构基本信息						
机构名称						
机构地址						
机构电话		法定代表人		档案管理员		
信息提供部门		负责人		采集人		
诚信承诺信息						
签署日期	年月日	信息提供部门				
负责人		采集人		采集日期	年月日	
入职信息						
入职日期	年月日	信息提供部门				
负责人		采集人		采集日期	年月日	
岗位信息 (可添加表格)						
起止年月	岗位名称	主要职责	信息提供部门	负责人	采集人	采集日期
年月至年月						年月日
年月至年月						年月日
任职信息 (可添加表格)						
起止年月	职务	主要职责	信息提供部门	负责人	采集人	采集日期
年月至年月						年月日
年月至年月						年月日
业绩信息 (可添加表格)						
起止年月	项目名称	业绩	信息提供部门	负责人	采集人	采集日期
年月至年月						年月日
年月至年月						年月日
提职信息 (可添加表格)						
提职日期	职务	信息提供部门	负责人	采集人	采集日期	
年月日					年月日	
年月日					年月日	
良好行为信息 (可添加表格)						
良好行为	认定日期	信息提供部门	负责人	采集人	采集日期	
					年月日	
					年月日	
表彰信息 (可添加表格)						
表彰名称	表彰决定	表彰日期	信息提供部门	负责人	采集人	采集日期
		年月日				年月日

		年月日				年月日
职业失信信息（可添加表格）						
不良行为	处罚决定	处罚日期	信息提供部门	负责人	采集人	采集日期
		年月日				年月日
		年月日				年月日
信用服务机构评价信息						
评价内容	<p style="text-align: right;">评价人（签名）：</p> <p style="text-align: right;">法定代表人（签名）：</p> <p style="text-align: right;">评价日期：年月日</p> <p style="text-align: right;">（机构公章）</p>					
信用档案管理部门意见						
<p style="text-align: right;">负责人（签名）：</p> <p style="text-align: right;">日期：年月日</p>						

注：本表内“负责人”和“采集人”均需相关人员本人签名，其中，“负责人”指信息提供部门负责人，“采集人”指采集该条信息的信用档案管理部门相关人员。

附录 D
(资料性附录)
从业人员信用信息采集表 (信用服务机构外部)

编号:

行业表彰信息 (可添加表格)							
表彰名称	表彰内容	表彰机构	表彰日期	数据来源	采集人	采集日期	
			年月日			年月日	
			年月日			年月日	
行业惩戒信息 (可添加表格)							
惩戒事由	惩戒内容	惩戒机构	惩戒日期	数据来源	采集人	采集日期	
			年月日			年月日	
			年月日			年月日	
公共信用信息 (可添加表格)							
行政奖励							
决定书文号	奖励内容	奖励机关	奖励日期	数据来源	采集人	采集日期	
			年月日			年月日	
			年月日			年月日	
行政处罚							
决定书文号	处罚内容	处罚机关	处罚日期	数据来源	采集人	采集日期	
			年月日			年月日	
			年月日			年月日	
行政强制							
决定书文号	强制内容	强制机关	强制日期	数据来源	采集人	采集日期	
			年月日			年月日	
			年月日			年月日	
联合激励信息							
联合激励信息	守信行为	认定部门	行政文书文号	认定日期	数据来源	采集人	采集日期
				年月日			年月日
				年月日			年月日
联合惩戒信息							
联合惩戒信息	失信行为	认定部门	行政文书文号	认定日期	数据来源	采集人	采集日期
				年月日			年月日
				年月日			年月日
司法信用信息 (失信被执行人信息)							
执行法院					发布日期	年月日	
数据来源							
采集人					采集日期	年月日	
信用档案管理部门意见							
负责人 (签名): 日期: 年月日							

附 录 E
(资料性附录)
从业人员信用档案查阅登记表

编号：

申请人		申请日期		年月日	
申请部门		经办人		申请日期	年月日
申请单位		经办人		申请日期	年月日
查阅事由	<input type="checkbox"/> 本人查阅 <input type="checkbox"/> 信用服务机构查阅 <input type="checkbox"/> 用人单位查阅 <input type="checkbox"/> 信用行业组织查阅				
信用档案管理部门意见	<p style="text-align: right;">部门负责人（签名）：</p> <p style="text-align: right;">日期：年月日</p>				
信用服务机构或信用行业组织意见	<p style="text-align: right;">负责人（签名）：</p> <p style="text-align: right;">日期：年月日</p>				
查阅日期	年月日	档案管理员（签名）			

注：申请人如为从业人员本人，请在“申请人”一行填写相关信息；申请人如为信用服务机构或信用行业组织有关部门，请在“申请部门”一行填写相关信息；申请人如为用人单位，请在“申请单位”一行填写相关信息。

附录 F
(资料性附录)
从业人员信用档案查阅授权书

授权委托书

委托人：姓名_____ 性别_____ 身份证号码_____

受托人：姓名_____ 性别_____ 身份证号码_____

兹委托受托人_____为我的代理人，全权代表我办理下列事项：

查阅本人信用档案中如下信息：

- 1.
- 2.
- 3.
-

对受托人在办理上述事项过程中所签署的有关文件，我均予以认可，承担相应的法律责任。

委托期限：自本委托书签字之日起至本人信用档案查阅完毕为止。

受托人无转委托权。

委托人(签名)：

委托日期：年 月 日

	3. 在信用档案中删除异议信息，并在信用档案中予以注明。		
	4. 不予修改，理由： 部门负责人（签名）： 日期：年月日		
异议处理证明材料	异议处理部门提交如下证明材料各__份： 1. 2.		
答复情况	答复人		答复日期 年月日
	申请人是否认可异议处理结论		<input type="checkbox"/> 认可 <input type="checkbox"/> 不认可
当事人声明	<p style="text-align: center;">本人声明</p> <p>本人对本次异议信息处理结论不予认可，本人保留再次提出异议信息处理申请的权力。对任何单位和个人因使用该异议信息所造成的任何后果，本人不承担任何责任。</p> <p>本人保证以上声明内容不违反国家的法律规定以及公民的基本道德行为准则，并对上述声明内容的真实性负责。</p> <p style="text-align: right;">声明人（签名）： 日期：年月日</p>		
信息修改情况	是否修改信息	<input type="checkbox"/> 不予修改 <input type="checkbox"/> 已修改；经办人：	修改日期：年月日
信用服务机构负责人意见	负责人（签名）： 日期：年月日		

附录 H
(资料性附录)
异议信息处理书(信用服务机构提出)

编号:

异议申请部门		负责人		从业人员姓名	
异议信息类别	<input type="checkbox"/> 基本信息 <input type="checkbox"/> 教育信息 <input type="checkbox"/> 简历信息 <input type="checkbox"/> 职业能力信息				
异议信息内容					
异议理由	<input type="checkbox"/> 疑似有误 <input type="checkbox"/> 疑似不实				
信用档案管理部门 审批意见	<input type="checkbox"/> 同意, 由_____ (负责异议处理部门名称) 处理。 <input type="checkbox"/> 不同意, 原因: <div style="text-align: center;"> 部门负责人(签名): _____ 日期: 年月日 </div>				
信息核实比对	核实日期	年月日	经办人		
	比对日期	年月日	经办人		
	比对数据源				
	经与当事人核实, 并与其他数据源进行比对, 且经当事人确认, 异议信息属于以下第 种情形: 1. 当事人填报有误。 2. 当事人漏报。 3. 当事人提供虚假、伪造信息。				
	当事人(签名): _____		部门负责人(签名): _____		
信用档案管理部门负责人(签名): _____ <div style="text-align: right;">日期: 年月日</div>					
处理结论	根据核实比对结果, 拟对异议信息采取以下第___种处理措施: 1. 将异议信息修改为_____, 并在信用档案中予以注明。 2. 在信用档案中补充记载如下信息: _____, 并在信用档案中予以注明。				

	3. 在信用档案内予以注明，原信息不予修改。		
	部门负责人（签名）：		日期：年月日
答复情况	答复人		答复日期 年月日
	当事人是否认可异议处理结论		<input type="checkbox"/> 认可 <input type="checkbox"/> 不认可
当事人声明	<p style="text-align: center;">本人声明</p> <p>本人对本次异议信息处理结论不予认可，本人保留再次提出异议信息处理申请的权力。对任何单位和个人因使用该异议信息所造成的任何后果，本人不承担任何责任。</p> <p>本人保证以上声明内容不违反国家的法律规定以及公民的基本道德行为准则，并对上述声明内容的真实性负责。</p> <p style="text-align: right;">声明人（签名）： 日期：年月日</p>		
信息修改情况	是否修改信息	<input type="checkbox"/> 不予修改 <input type="checkbox"/> 修改，修改经办人：，修改日期：年月日	
信用服务机构负责人 意见	负责人（签名）：		日期：年月日

附 录 I
(资料性附录)
信用服务机构从业人员信用档案报送清单

信用服务机构	(加盖公章)		
经办人		报送日期	年月日
序号	姓名	介质	
1		<input type="checkbox"/> 电子版	<input type="checkbox"/> 纸质版
2		<input type="checkbox"/> 电子版	<input type="checkbox"/> 纸质版
3		<input type="checkbox"/> 电子版	<input type="checkbox"/> 纸质版
4		<input type="checkbox"/> 电子版	<input type="checkbox"/> 纸质版
5		<input type="checkbox"/> 电子版	<input type="checkbox"/> 纸质版
6		<input type="checkbox"/> 电子版	<input type="checkbox"/> 纸质版
7		<input type="checkbox"/> 电子版	<input type="checkbox"/> 纸质版
8		<input type="checkbox"/> 电子版	<input type="checkbox"/> 纸质版
9		<input type="checkbox"/> 电子版	<input type="checkbox"/> 纸质版
10		<input type="checkbox"/> 电子版	<input type="checkbox"/> 纸质版
11		<input type="checkbox"/> 电子版	<input type="checkbox"/> 纸质版
12		<input type="checkbox"/> 电子版	<input type="checkbox"/> 纸质版
13		<input type="checkbox"/> 电子版	<input type="checkbox"/> 纸质版
14		<input type="checkbox"/> 电子版	<input type="checkbox"/> 纸质版
15		<input type="checkbox"/> 电子版	<input type="checkbox"/> 纸质版
16		<input type="checkbox"/> 电子版	<input type="checkbox"/> 纸质版
17		<input type="checkbox"/> 电子版	<input type="checkbox"/> 纸质版
18		<input type="checkbox"/> 电子版	<input type="checkbox"/> 纸质版
19		<input type="checkbox"/> 电子版	<input type="checkbox"/> 纸质版
20		<input type="checkbox"/> 电子版	<input type="checkbox"/> 纸质版
信用行业组织			
接收人		接收日期	年月日

注：1. 属于年度集中报送的，“介质”为“电子版”；从业人员离职后保送的，“介质”为“电子版”和“纸质版”。

2. 表格不够可添加。

参考文献

- [1] GB/T 23792-2009 信用标准化工作指南
- [2] GB/T 26819-2011 信用主体标识规范
- [3] GB/T 27000-2006 合格评定词汇和通用原则标准

