**西北农林科技大学人事档案材料收集补充阅制度**

    1.人事档案工作人员应按中组部制定的《干部人事档案材料收集归档规定》，经常收集和补充干部档案材料。

    2.形成人事档案材料的部门，应在形成正式材料后的一个月内，按要求把归档材料送交干部档案管理部门。

    3.根据干部工作的需要和干部档案中缺少材料的情况，人事档案工作人员应及时向其所在单位组织(人事)部门或干部本人收集材料，补充档案内容。

    4.人事档案工作人员应及时将《干部档案材料移交表》装订成册，并将收集的干部档案材料及时归档，以防遗失。