

团 体 标 准

T/CC ××××—2020

家居用品行业从业人员信用档案建设规范

Construction specifications of credit files for employees in household products  
industry

(征求意见稿)

2020 - ×× - ××发布

2020 - ×× - ××实施

中国合作贸易企业协会 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 整体性.....	2
4.2 客观性.....	2
4.3 实用性.....	2
4.4 安全性.....	2
5 信用档案的建设主体.....	2
6 信用档案的用途.....	2
7 信用档案的信息内容.....	2
7.1 总则.....	2
7.2 人员基本信息.....	2
7.3 人员专项信息.....	3
8 档案信息的采集.....	3
8.1 信息来源.....	3
8.2 信息采集方式.....	3
8.3 信息采集范围.....	3
9 档案信息的录入与审核.....	3
9.1 信息录入.....	3
9.2 信息审核.....	4
10 档案管理.....	4
10.1 信息保存和更新.....	4
10.2 档案存储.....	4
10.3 档案查阅.....	5
10.4 档案安全与保密.....	5
10.5 异议信息处理.....	5
10.6 档案销毁.....	6
附录 A（规范性附录）家居用品行业从业人员信用档案人员基本信息名称及说明.....	7
A.1 身份识别信息.....	7
A.2 教育信息.....	7
A.3 任职经历信息.....	8
A.4 社会信用信息.....	8
附录 B（规范性附录）家居用品行业从业人员信用档案专项信息名称及说明.....	11

T/CC ××××—××××

B.1	家居用品原材料采购责任人专项信用信息.....	11
B.2	家居用品设计研发责任人专项信用信息.....	11
B.3	家居用品生产责任人专项信用信息.....	12
B.4	家居用品销售责任人专项信用信息.....	13
B.5	家居用品安装和售后责任人专项信用信息.....	14
	参考文献.....	15

## 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。

本文件由中国合作贸易企业协会提出并归口。

本文件起草单位：×××、×××、×××。

本文件主要起草人：×××、×××、×××。

本文件为首次发布。

## 引 言

家居用品泛指家具、床上用品、厨卫用具、室内配饰及日常生活需要的商品。我国家居用品行业随着改革开放的深入、经济社会的发展、人民生活水平的提高、工业化城镇化新农村建设进程和房地产经济的兴起而不断发展，然而，相对于国外家居用品在个性化及产品设计等方面还有一定差距。近年来，国内家居用品行业在快速发展的同时，也暴露出一些问题，比如个别家居用品企业在产品质量、环保、安全、售后服务等方面的欺诈问题。

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）明确要建立14类职业人群个人信用档案。家居用品行业从业人员包括采购、设计研发、生产、销售、安装、售后等各环节的责任人，建立这些人员的信用档案是家居用品行业信用体系建设的重要组成部分。本标准的制定对规范和促进我国家居用品行业健康、可持续发展具有重要的意义。

本标准通过研究确立家居用品行业从业人员信用档案建设规范，使不同主体对家居用品行业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，消除对家居用品行业从业人员信用档案建设、信用信息描述混乱的现象，提高家居用品行业从业人员信息资源的共享和使用效率。

# 家居用品行业从业人员信用档案建设规范

## 1 范围

本标准规定了家居用品行业从业人员信用档案建设的基本原则，规定了信用档案的信息内容、档案信息的采集、录入和审核以及档案管理和销毁等方面的具体要求。

本标准适用于家居用品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。

- DA/T 1 档案工作基本术语
- 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 22118 企业信用信息采集、处理和提供规范
- GB/T 31952 企业信用档案信息规范
- GB/T 34830.1 信用信息征集规范 第1部分：总则

## 3 术语和定义

GB/T 22117-2018界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**家居用品行业** household products industry

从事家具、床上用品、厨卫用具、室内配饰及日常生活需要的商品的设计、生产以及其他有关服务活动的行业总称。

### 3.2

**家居用品行业从业人员** employees in household products industry

负责家居用品设计研发、生产、销售，提供有关安装、售后等服务并以此获取主要收入的群体。

### 3.3

**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]

## 4 建设原则

### 4.1 整体性

信用档案建设内容应完整，符合本标准要求。

### 4.2 客观性

信用档案信息应客观、真实地反映家居用品行业从业人员的信用状况，不应存在虚假、隐瞒或夸大成分。

### 4.3 实用性

信用档案建设的内容应结构完整、具体明确，具有应用价值。

### 4.4 安全性

信用档案建设中，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，确保整个档案建设安全、正常和有效地运行和使用。

## 5 信用档案的建设主体

家居用品行业从业人员信用档案的建设主体为家居用品企业和行业组织。各家居用品企业负责从业人员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、更新信用档案内容等。

注：家居用品企业包括运营和维护家居用品安装和售后服务平台的企业。

## 6 信用档案的用途

家居用品行业从业人员信用档案用于从业人员了解本人信用状况、家居用品企业开展人员管理、信用行业组织开展行业统计、行业自律等，以及从业人员新应聘单位的人员招聘等工作。

## 7 信用档案的信息内容

### 7.1 总则

家居用品行业从业人员信用档案信息分为档案基本信息、人员基本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。

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标准的基本原则。

### 7.2 人员基本信息

人员基本信息是指与家居用品行业从业人员相关的共性信息，可分为：

- a) 身份识别信息
- b) 教育信息
- c) 任职经历信息
- d) 社会信用信息

人员基本信息项名称及说明见附录A。

### 7.3 人员专项信息

人员专项信息是根据家居用品行业从业人员职业所属类别特点制定的个性信息项。

人员专项信息项名称及说明见附录B。

## 8 档案信息的采集

### 8.1 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。

注：改写GB/T 22118-2008，5.1。

### 8.2 信息采集方式

#### 8.2.1 公开方式

通过各种渠道采集已被合法公开的家居用品行业从业人员信息，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。

#### 8.2.2 约定方式

通过与有关机构或个人约定的方式采集家居用品行业从业人员信息，比如通过从业人员本人或任职单位采集，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。

#### 8.2.3 其他方式

通过上述以外的其他合法方式采集家居用品行业从业人员信息。

注：改写GB/T 22118-2008，5.2。

### 8.3 信息采集范围

——个人基本信息

个人基本信息指用于识别从业人员基本状况的信息，包括身份识别信息和教育信息；

——任职经历信息

任职经历信息指家居用品行业从业人员在职业活动中所产生的信息；

——社会信用信息

社会信用信息指从业人员在履行职责过程中产生或形成的能够反映其信用状况的信息。

注：改写GB/T 22118-2008，5.3和GB/T 31952-2015，5.3。

## 9 档案信息的录入与审核

### 9.1 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。

## 9.2 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：

### 9.2.1 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。

### 9.2.2 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。

### 9.2.3 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。

## 10 档案管理

### 10.1 信息保存和更新

从业人员信用档案信息应长时间保存。其中个人的欠费信息、不良行为信息、司法信息等保留应按照有关法规执行，一般情况下不应超过5年。

从业人员信用档案信息记录需要及时更新，应按信用信息更正有关程序核实，及时进行更正。变更后，要在“备注”栏中标注“[更正]更正日期、原始信息及更正原因”。

信用档案中信息记录存在争议时，可在“备注”栏中增加“[注释]”或“[当事人声明]”。

从业人员可主动提出信息更新要求，档案建立机构应建立内部信息更新流程并严格执行。

### 10.2 档案存储

#### 10.2.1 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。

#### 10.2.2 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。

#### 10.2.3 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。

#### 10.2.4 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。

## 10.2.5 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。

## 10.2.6 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。

## 10.3 档案查阅

### 10.3.1 查阅情形

从业人员可以查阅本人信用档案。雇主单位因加薪、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，可以查阅从业人员信用档案。

### 10.3.2 查阅次数

档案建立机构每年应允许从业人员至少查阅一次本人信用档案。

### 10.3.3 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。

## 10.4 档案安全与保密

### 10.4.1 安全措施

档案建立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。

### 10.4.2 保密措施

档案建立机构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。

档案建立机构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。

### 10.4.3 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。

## 10.5 异议信息处理

### 10.5.1 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。

### 10.5.2 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。

### 10.5.3 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的；
- c) 依照有关法律、法规不得予以记录的信息。

### 10.5.4 异议信息的处理流程

从业人员可对信用档案所记载的、由任职所在单位内部或外部相关部门提供的信息提出异议申请，档案建立机构应针对这两种信息来源分别建立不同的异议信息的处理流程。

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。

## 10.6 档案销毁

### 10.6.1 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。档案建立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，应按照相应规定进行销毁。

注：参考DA/T 1-2000，定义4.5。

### 10.6.2 编制销毁清册

经过鉴定，对无保存价值的档案编制销毁清册。销毁清册的封面需设置全宗号、销毁档案的数量、鉴定小组负责人的签字及时间、批准人的签字及时间、两个监销人的签字及销毁时间等项目。清册中档案销毁登记表要设置序号、文件题名、所属年度、档号、应保管期限、已保管期限、文件页数、备注等栏目，准确揭示每一份销毁文件的内容和成分，供负责人审查。

### 10.6.3 拟订鉴定报告

报告中对需销毁档案的数量及内容作简要介绍，并提出销毁意见、陈述销毁原因。

### 10.6.4 审批并销毁

档案销毁批准后，无论采用什么方法，必须指定两人以上监销，确已销毁后，监销人须在销毁清册上注明“已销毁”字样、销毁日期和签字，以示负责。未批准销毁的档案，要继续保存。

## 附录 A

## (规范性附录)

## 家居用品行业从业人员信用档案人员基本信息名称及说明

## A.1 身份识别信息

身份识别信息所包含的信息项见表 A.1。

表 A.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	
	婚姻状况	
	移动电话	
	电子邮箱	
	通信地址	
	邮政编码	
户籍地址		

## A.2 教育信息

教育信息所包含的信息项见表 A.2。

表 A.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	

### A.3 任职经历信息

任职经历信息所包含的信息项见表 A.3。

表 A.3 任职经历信息项

类别	信息项名称	备注
任职经历信息	任职单位名称	
	任职单位统一社会信用代码	
	任职单位地址	
	任职单位电话	
	职务	
	职务等级	
	任职时间	
	任职地点	
	职业考核	包括升职、加薪、奖励以及降职、减薪和处罚信息
	职业培训	包括培训时间、地点、培训内容；无，可不填。
	离职时间	
	离职原因	
	离职评价	

注：多个任职单位应有多条完整的任职经历信息记录。

### A.4 社会信用信息

社会信用信息所包含的信息项见表 A.4。

表 A.4 社会信用信息项

类别	信息项名称	备注
职业资格信息	职业资格名称	
	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	
客户投诉/评价信息	客户姓名	客户为机构时为“客户名称”
	客户证件号码	客户为机构时为“客户统一社会信用代码”
	投诉/评价时间	
	投诉/评价内容	
	投诉/评价的处理结论	人员所在企业和行业有责任处理客户的投诉/评价
荣誉信息	荣誉名称	包括行业表彰信息
	荣誉事项	
	颁发时间	
	荣誉证书编码	
	发证机构	
行业内不良行为信息	行为记录	包括行业处罚或惩戒信息
	处罚时间	
	处罚原因	
	处罚结果	
	文档编号	
	处罚机构	
司法信息	判决书编号	仅针对人员在从业过程中涉及的司法案件及判决
	案件类型	
	诉讼地位	
	立案日期	
	结案日期	
	判决结果	
	执行期限	
	执行结果	

T/CC ××××—××××

	判决机关	
--	------	--

## 附录 B

## (规范性附录)

## 家居用品行业从业人员信用档案专项信息名称及说明

## B.1 家居用品原材料采购责任人专项信用信息

家居用品原材料采购责任人专项信用信息项见表 B.1。

表 B.1 家居用品原材料采购责任人信用信息项

类别	信息项名称	备注
采购信息	采购原材料类型	
	原材料特性	
	采购方式	
	供货方名称	
	供货方统一社会信用代码	
	反馈次数	截至统计日期一年内平均每月对原材料有效反馈的数量。 注：主要针对企业内部对原材料的品质方面的反馈意见
	反馈意见	
	其他说明	包括供货方与采购人之间是否存在利益关系
原材料投诉/评价信息	投诉/评价方姓名	投诉/评价方为机构时，为“机构名称”
	投诉/评价方证件号码	投诉/评价方为机构时，为“机构统一社会信用代码”
	投诉/评价时间	
	投诉/评价内容	
	投诉/评价处理结论	人员所在企业和行业有责任处理投诉/评价

## B.2 家居用品设计研发责任人专项信用信息

家居用品设计研发责任人专项信用信息项见表 B.2。

表 B.2 家居用品设计研发责任人信用信息项

类别	信息项名称	备注
研发设计信息	研发设计产品类型	
	产品特性	
	研发设计方式	原创还是基于他人研发设计成果再开发
	研发设计周期	
	反馈次数	截至统计日期一年内平均每月用户有效反馈的数量

	研发设计水平	
	其他说明	
研发设计资质信息	资质名称	
	资质内容	
	有效期限	
	证书编号	
认证信息	认证机构	
第三方评价	评价机构	
	评价结果	
	评价类型	
	有效期限	
	评价时间	
	其他说明	

### B.3 家居用品生产责任人专项信用信息

家居用品生产责任人专项信用信息项见表 B.3。

表 B.3 家居用品生产责任人信用信息项

类别	信息项名称	备注
生产信息	生产产品类型	
	产品特性	
	生产方式	
	反馈次数	截至统计日期一年内平均每月用户有效反馈的数量
	评价等级	
	其他说明	
生产资质信息	资质名称	
	资质内容	
	有效期限	
	证书编号	
认证信息	认证机构	
第三方评价	评价机构	
	评价结果	
	评价类型	
	有效期限	
	评价时间	

	其他说明	
--	------	--

#### B.4 家居用品销售责任人专项信用信息

家居用品销售责任人专项信用信息项见表 B.4。

表 B.4 家居用品销售责任人信用信息项

类别	信息项名称	备注
销售网站信息	首页网址	
	域名	
	销售责任人信息	网站上有无销售责任人信息及联系方式
商品信息	商品类别	
	商品名称	
	商品特性及用途	
	商品所在地	
	其他	
交易统计信息	销售信息更新率	
	交易达成率	达成交易次数/下单交易次数，达成指交易双方对交易的确认
	交易实现率	完成交易次数/达成交易次数
	交易投诉率	
	交易投诉处理完成率	
	其他	
物流信息	发货成功率	货物成功送达次数/发货次数，发货成功指货物在约定时限内送达客户
	退/换货比率	
	退/换货原因	
	其他	
销售评价/反馈信息	评价/反馈事项	
	评价/反馈客户名称	
	评价/反馈时间	
	备注	是否由专业部门或人员核实评价或反馈信息的真伪
内部评价信息	评价部门	企业或行业组织内部部门
	评价事项	
	评价结果	
	评价类型	
	有效期限	

	评价时间	
	其他说明	
客户投诉信息	客户名称	
	投诉事项	
	投诉内容	
	投诉时间	
	投诉处理情况	
	投诉处理时间	

### B.5 家居用品安装和售后责任人专项信用信息

家居用品安装和售后责任人专项信用信息项见表 B.5。

表 B.5 家居用品安装和售后责任人信用信息项

类别	信息项名称	备注
安装和售后信息	安装产品类型	
	产品特性	
	安装方式	
	反馈次数	截至统计日期一年内平均每月用户有效反馈的数量
	服务评价	
	其他说明	
安装和售后资质信息	资质名称	
	资质内容	
	有效期限	
	证书编号	
认证信息	认证机构	
第三方评价	评价机构	
	评价结果	
	评价类型	
	有效期限	
	评价时间	
	其他说明	

## 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
-