

图书在版编目(CIP)数据

人力资源管理制度全集 / 南兆旭 主编

—香港: 西迪商务出版公司, 2000.10 ISBN 962-8087-12-58

I. 人… II. 南… III. 人力资源

人力资源管理制度全集

南兆旭 主编

出版发行: 西迪商务出版公司

开本: 787mm × 1092mm 1 / 16 印张: 312

字数: 4999 千字

印刷: 2000 年 10 月第 1 版

版次: 2000 年 10 月第 1 次印刷

书号: ISBN 962-8087-12-58

定价: 220.00 元 (图书共 55 册)

目 录

人事档案管理制度

第一节	档案资料与立卷管理	(猿)
	◎人事档案立卷与归档办法	(源)
	◎人事档案立卷制度	(缘)
	◎人事资料表	(苑)
	◎人事资料卡(一)	(愿)
	◎人事资料卡(二)	(怨)
	◎人事资料记录表	(员园)
	◎员工人事资料卡(一)	(员员)
	◎员工人事资料卡(二)	(员圆)
	◎临时雇用人员资料表	(员猿)
第二节	档案保护与利用	(员源)
	◎人事档案管理办法	(员缘)
	◎人事档案管理制度	(员远)
	◎人事档案管理准则	(员苑)
	◎人事档案保管制度	(员愿)
	◎人事档案利用制度	(员怨)
	◎档案文件借阅管理制度	(圆园)
	◎声像档案管理办法	(圆员)
	◎人事资料管理制度	(猿猿)
	◎员工工作业绩档案管理制度	(猿源)
	◎员工人事档案管理规定	(猿缘)
	◎员工培训档案管理办法	(猿远)

人事档案管理制度

第一节

档案资料与 立卷管理

人事档案立卷与归档办法

签发		文件编号		文件页码	员
----	--	------	--	------	---

一、文件的归档范围：

凡下列文件统一由档案室负责归档：

- (员)上级机关有关人事问题来文,包括上级对公司报告、申请的批复；
- (圆)公司发出的报告、指示、决定、决议、通报、纪要、重要通知、工作总结等；
- (猿)经理室、管理委员会、中层管理会以及各种人事例会记录；
- (源)职代会、工会会员代表大会等公司一级组织召开的代表大会所形成的报告、总结、决议、发言、简报、会议记录等；
- (缘)参加上级召开的人事会议带回的文件、资料及本公司在会上汇报发言材料等；
- (远)反映本公司先进人物事迹及厂领导工作等的音、像制品；

二、立卷要求

员文件立卷应按照内容、名称、作者、时间顺序,分门别类地进行整理归档。

圆立卷时,要求把文件的批复、正本、底稿、主件、附件收集齐全,保持文件、材料的完整性。

猿要坚持平时立卷与年终立卷归档相结合的原则。重要工作、重要会议形成的文件材料,要及时立卷归档。

源本年度形成的文件材料,要求在下年度缘月份以前整理完。远月份正式向档案馆(室)移交,清单一式两份。(接交单位各留存一份备查)

三、文件的销毁

员对于多余、重复、过时和无保存价值的文件,档案室应定期清理造册,并按上级有关规定,办理申请销毁手续。

圆经审核同意销毁的文件,应派专车分别由档案室专职人员护送到上级机关指定的纸厂监视销毁。

执行部门		签收	
------	--	----	--

人事档案立卷制度

签发		文件编号		文件页码	员
一、档案室要建立健全平时归卷制度。对处理完毕或批存的文件材料 ,由专(兼)职文书集中统一保管。 二、档案室应根据本部门的业务范围及当年工作任务 ,编制平时文件材料归卷使用的“案卷类目”。“案卷类目”的条款必须简明确切 ,并编上条款号。 三、公文承办人员应及时将办理完毕或经领导人员批存的文件材料收集齐全 ,加以整理 ,送交本部门专(兼)职文书归卷。 四、专(兼)职文书人员应及时将已归卷的文件材料 ,按照“案卷类目”条款 ,放入平时保存文件卷夹内“对号入座” ,并在收发文登记簿上注明。 五、为统一立卷规范 ,保证案卷质量 ,立卷工作由相关部室兼职档案员配合 ,档案室文书档案员负责组卷、编目。 六、案卷质量总的要求是 :遵循文件的形成规律和特点 ,保持文件之间的有机联系 ,区别不同的价值 ,便于保管和利用。 七、归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。 八、在归档的文件材料中 ,应将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件 ,分别立在一起 ,不得分开 ,文电应合一立卷 ,绝密文电单独立卷 ,少数普通文电如果与绝密文电有密切联系 ,也可随同绝密文电立卷。					
执行部门		签收			

人事档案立卷制度

签发	文件编号	文件页码	圆
九、不同年度的文件一般不得放在一起立卷 ,但跨年度的请示与批复 ,放在复文年立卷 ;没有复文的 ,放在请示年立卷 ;跨年度的规划放在针对的第一年立卷 ;跨年度的总结放在针对的最后一年立卷 ;跨年度的会议文件放在会议开幕年 ;其它文件的立卷按照有关规定执行。 十、卷内文件材料应区别不同情况进行排列 ,密不可分的文件材料应依序排列在一起 ,即批复在前 ,请示在后 ;正件在前 ,附件在后 ;印件在前 ,定稿在后 ;其它文件材料依其形成规律或特点 ,应保持文件之间的密切联系并进行系统的排列。 十一、卷内文件材料应按排列顺序 ,依次编写页号。装订的案卷应统一在有文字的每页材料正面的右上角、背面的左上角打印页号。 十二、永久、长期和短期案卷必须按规定的格式逐件填写卷内文件目录。填写的字迹要工整。卷内目录放在卷首。 十三、有关卷内文件材料的情况说明 ,都应逐项填写在备考表内。若无情况可说明 ,也应将立卷人、检查人的姓名和日期填上以示负责。备考表应置卷尾。 十四、案卷封面 ,应逐项按规定用毛笔或钢笔书写 ,字迹要工整、清晰。 十五、案卷的装订和案卷各部分的排列格式 : 案卷装订。装订前 ,卷内文件材料要去掉金属物 ,对破坏的文件材料应按裱糊技术要求托裱 ,字迹已扩散的应复制并与原件一并立卷 ,案卷应用三孔一线封底打活结的方法装订。 案卷各部分的排列格式 软卷封面(含卷内文件目录)—文件一封底(含备考表) ,以案卷号排列次序装入卷盒 ,置于档案柜内保存。			
执行部门		签收	

人事资料卡(一)

姓名		籍贯 省 市 (县)				照片		户 籍 所		省、市、县											
出生日期	年月日	性别	嗜好	宗教信仰		身份证号		训练科目		训练机关	班期	受训期间	地点								
到校日期	年月日	宗 教		血 型																	
身份证																					
通讯处																					
学 历		学校名称	专 业	入 校 年 月	离 校 年 月	异或肄业	学 位	毕业证书号	训 练												
经 历		机关名称	职 位	担任工作		任 职 年 月	离 职 年 月	离职原因	证件字号	考 试	种类及科目	年 月	届次	地 点	备 注						
										介绍人	姓 名	性 别	年 龄	住 址	关 系						
										保 证 人	姓 名	性 别	年 龄	住 址	关 系						
										1.											
										2.											
										3.											
直系亲属		称呼	姓 名	出生年月日	职业及服务处所			住 址	劳 保		投保日期	保卡号码	退保日期	退伍日期	军种 阶级	退伍 字号	备注				

人事资料卡（二）

照 片	姓 名	中文			性别	年龄	出 生								
		英文					年 月 日								
	籍 贯				出生地										
	户 籍				身份证号										
	现在住址														
	身 高			体高		血型									
家属：															
称呼	姓名	性别	出生年月日		职业	工作单位		住址							
发生意外时连络人			关 系			通讯处			电话						
受 益 人			关 系			通讯处			电话						
学 历															
学 校 名 称			科 系	地 点	毕业年月 自 讠		校 长 或 负 责 人								
详述所受特殊职业或技术训练特长				外国语 及方言		1		2		3					
				精 通		听	讲	读	写	听	讲	读	写		
				通											
				通											
				精 通											

员工人事资料卡(一)

日期

编号

姓 名		性 号	性 别	出 生 日 期			相 片
				年 月 日			
籍 贯	省 市						
现住址	县 区 乡 镇 里 邻 市 路 街 巷 弄 号						
身份证号码				统一代号			
专 长							
嗜 好							
入厂经过	介 绍 人						
	有无经过考核						
	有无交出保证书						
	报 到 日 期						
经 历	服 务 单 位 名 称		职 别	工 资	离 职 原		
工 资	年 月 日		工 资	记 事			
学 历	学 校 名 称			级 别		毕 业 日	
记 事							

第二节

档案保护 与 利 用

人事档案管理办法

签发

文件编号

文件页码

员

一、依据《中华人民共和国档案法》结合公司实际情况 ,制订本办法。

二、公司档案工作的基本原则是：

集中管理与分散管理相结合 ,以集中管理为主。

三、公司人事部设立档案工作 ,受上级部门档案处的业务指导、监督和检查 ,负责管理公司的人事档案。其任务是：

员数集、整理、立卷、鉴定、保管公司的人事档案；

圆积极开展档案的提供利用工作；

猿进行档案鉴定；

源进行档案统计；

缘认真学习《中华人民共和国档案法》有关制度、档案工作理论、技术和业务知识 ,掌握立卷的基本方法 ,保证档案质量。

四、立卷范围：

员此级机关颁发的法规命令、指示、决定、决议、人事通知、人事任免、人事计划、人事统计年报、规章制度、国家部委局颁布的工作总结、报告等文件。

圆公司向上级机关就人事问题的请示报告、工作计划及对下级机关的批复。

猿公司与有关单位的人事来往信件、各种劳动协议书、劳动合同等。

源公司人事通报、机构调整、任免、奖惩以及全公司的规章制度。

缘公司制订的人事计划、人事统计、人事工作总结。

远公司主持召开的人事会议形成的领导讲话、文件和会议总结纪要，以及参加上级和外单位召开的会议带回需要贯彻执行的文件材料。

苑其他具有保存价值的文件材料、重要的工作经验材料。

执行部门

签收

人事档案管理办法

签发

文件编号

文件页码

圆

五、立卷要求：

立卷的文件材料，应按照自然形成、保持历史联系的原则和立卷要求特征及文件内容进行立卷。

一个卷内要按问题或文件形成的时间，系统地排列。

拟定案卷标题要简明准确，整理好的案卷要确定案卷的保管期限，原则上分为永久、长期（15年以上）、短期（15年以下）三种。

归档要求进行装订、编号、填写卷内目录备考表。

全部案卷组成后，要对案卷统一排列编写全档号，然后逐卷登记，填写案卷目录。

六、档案借阅：

借阅档案，要登记履行借阅手续。调阅档案只限在档案室查阅，不能带出，必须带出档案室查阅的，要经过人力资源部部长批准。

借阅时间，一般档案最长不超过5天，密级档案最长不超过一周。

借档人不得转借、拆卸、调换、污损所借的档案，不得在文件上圈点、划线和涂改，未经批准不得复印档案。

外单位借阅档案，应持单位介绍信，并由有关处室陪同。

调卷人确因工作需要复印文件或摘抄文件，需经人力资源部部长批准。

执行部门

签收