

目 录

人事资料管理制度	1
员工人事档案管理制度	3
人事资料立卷工作标准	5
人事文件立卷与归档工作标准	8
人事档案管理工作标准	10
人事档案管理执行标准	13
人事档案管理准则	21
人事档案保管工作标准	24
人事档案利用工作标准	28
档案文件借阅管理工作标准	31
员工工作业绩档案管理制度	32
员工培训档案管理办法	34
声像档案整理标准	36
声像档案管理工作标准	39
声像档案开发利用标准	41
人事决策权一览表	42
职务分类表	43
部门工作分类表	44

业务能力规定表	45
部门工作综合测量表	46
人事动态及费用资料表	47

人事资料管理制度

第一条 各种人事命令、通知公布一周后，连同该案核准凭证(申请单或签呈)合并归档。

第二条 每月初依据人员异动记录簿编制“人事异动月报表”，呈核阅后，列入人事流动率检查依据。

第三条 人事部门应于每月 10 日编制各主管名册，送守卫或总机备查(如未异动可具文报备)。

第四条 员工若有需要“服务证明书”或“离职证明书”，可至人事部门说明申请理由，由经办人填写证明，转秘书室盖印。

第五条 人事部门应备档案包括下列：

1. 人事异动案。
2. 人事奖惩案。
3. 人事考绩案。
4. 人事训练案。
5. 人事规章案。
6. 人事勤务案。
7. 人事表报案。

8. 福利案。
9. 文康活动案。
10. 涉外事件案。
11. 收发文登记簿。

员工人事档案管理制度

一、人事档案的内容

员工人事档案是关于员工个人及有关方面历史情况的材料。其内容主要包括：

1. 记载和叙述员工本人经历、基本情况、成长历史及思想发展变化进程的履历，自传材料；

2. 员工以往工作或学习单位对员工本人优缺点进行的鉴别和评价，对其学历、专长、业务及有关能力的评定和考核材料；

3. 对员工的有关历史问题进行审查、甄别与复查的人事材料；

4. 记录关于员工在所工作或学习单位内加入党派组织的材料；

5. 记载员工违反组织纪律或触犯国家法律而受到处分及受到各级各类表彰、奖励的人事材料。

二、人事档案保密规定

公司人事部对接收员工原单位转递而来的人事档案材料内容，一概不得加以删除或销毁，并且必须严格保密，不得擅自向外扩散。

三、员工个人情况变更规定

1. 员工进入公司后，由员工本人填写“员工登记表”，其内容包括员工姓名、性别、出生年月、民族、籍贯、政治面目、文化程度、婚姻状况、家庭住址、联系电话、家庭情况、个人兴趣爱好、学历、工作经历、特长及专业技能、奖惩记录等项目。

2. 项目内容如有变化，员工应以书面方式及时准确地向人事部报告，以便使员工个人档案内有关记录得以相应更正，确保人事部掌握正确无误的资料。

四、员工人事档案的使用

员工人事档案为公司管理的决策部门提供各种人事方面的基本数据，并为人事统计分析提供资料。公司人事决策人员可以通过对有效数据的分析，了解公司人员结构的变动情况，为制定公司人力资源发展规划提供依据。公司要认真做好员工档案材料的收集、鉴别、整理、保管和利用，充分发挥员工档案材料的作用，为公司人力资源的规范化管理奠定扎实的基础。

人事资料立卷工作标准

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。

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；正文在前，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)一文件一封底(含备考表)，以案卷号排列次序装入卷盒，置于档案柜内保存。

人事文件立卷与归档工作标准

一、文件的归档范围

凡下列文件统一由档案室负责归档：

1. 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。
2. 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。
3. 经理室、管理委员会、中层管理会以及各种人事例会记录。
4. 员工大会、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。
5. 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。
6. 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

1. 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。
2. 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。

3. 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。

4. 上年度形成的文件材料，要求在下年度 5 月份以前整理完。6 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

1. 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。

2. 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。

人事档案管理工作标准

第一条 档案管理工作基本原则

集中管理与分散管理相结合，以集中管理为主。

第二条 档案管理工作基本任务

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：

1. 收集、整理、立卷、鉴定、保管公司的人事档案。
2. 积极开展档案的提供利用工作。
3. 进行档案鉴定。
4. 进行档案统计。
5. 认真学习《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。

第三条 立卷范围

1. 上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。

2. 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。

3. 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。

4. 公司人事通报、机构调整、任免、奖惩以及全公司的规章制度。

5. 公司制订的人事计划、人事统计、人事工作总结。

6. 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。

7. 其他具有保存价值的文件材料、重要的工作经验材料。

第四条 立卷要求

1. 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等进行立卷。

2. 在一个卷内要按问题或文件形成的时间, 系

统地排列。

3. 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。

4. 按归档要求进行装订、编号, 填写卷内目录备考表。

5. 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。

第五条 档案借阅

1. 借阅档案, 要履行借阅手续。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。

2. 借阅时间, 一般档案最长不超过十天, 密级档案最长不超过七天。

3. 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、画线和涂改, 未经批准不得复印档案。

4. 外单位借阅档案, 应持单位介绍信, 并由有关处室陪同。

5. 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。

人事档案管理执行标准

一、管理部门

1. 人事文书结案后，原稿由人力资源部档案室归档，经办部门视实际需要留存副本。如为特殊案件因业务处理需要，原稿须由经办部门保管者，应经人力资源部主管同意后妥为保存，人力资源部档案室以副本归档，原稿用毕后仍应送人力资源部档案室归档并换回副本。

2. 各公司人事档案分类目录及编号原则，由各公司总经理室或事业部经理室统一制定管理；总公司各部、室、中心则由各部门自行编定报送人力资源部档案室。

二、文件点收

文件结案移归档时，依如下原则点收：

1. 检查文件的本文及附件是否完整，如有短少，应即追查归入。

2. 文件如经抽存者，应有管理部门主管的签认。

3. 文件的处理手续是否完备，如有遗漏，应即

退回经办部门补办。

4. 与本案无关的文件或不应随案归档的文件，应即退回经办部门。

5. 有价证券或其他贵重物品，应退回经办部门，经办部门应送指定保管部门签收后，文件送归档。

三、文件整理

点收文件后，应依下列方式整理：

1. 中文直写文件以右方装订为原则，中文横写或外文文件则以左方装订为原则。

2. 右方装订文件及其附件均应对准右上角，左方装订则对准左上角理齐钉牢。

3. 文件如有皱折、破损、参差不齐等情形，应先整补，裁切折叠，使其整齐划一。

四、档案分类

1. 档案分类应视案件内容、部门组织、业务项目等因素，按部门、大类、小类三级分类。

先以部门类别区分，部门类别之后依案件性质分为若干大类，再在同类中依序分为若干小类。

2. 档案分类应力求合实用。倘因案件较多，前

款三级不够应用时得于第三级之后另增第四级“细类”。如案件不多，亦可仅使用“部门”及“大类”或“小类”二级。

3. 同一“小类”(或细类)之案件以装订于一档夹为原则，如案件较多，一个档夹不够使用时，得分为两个以上的档夹装订，并于小类(或细类)之后增设“卷次”编号，以便查考。

4. 每一档夹封面内页应设“目次表”，案件归档时依序编号、登录；并以每一案一个“目次”编号为原则。

5. 档号之表示方式如下

A1 A2——B1 B2 C1 C2 D1——E1 E2

A1 A2 为经办部门代号，B1 B2 为大类号，C1 C2 为小类号。D1 为档卷卷次，E1 E2 为档案目次。

五、档案名称及编号

1. 档案各级分类应赋予一名称，其名称应简明扼要，以能充分表示档案内容性质为原则，且有一定范畴，不宜笼统含混。

2. 各级分类、卷次及目次的编号，均以十进制阿拉伯数字表示；其位数使用视案件多寡及增长情