**××××银行股份有限公司**

人力资源管理系统暂行管理办法

**第一章 总则**

第一条 为了保证××××银行人力资源管理系统（简称“系统”）在××××银行股份有限公司（简称“本行”）的有效应用，确保系统运行和信息安全，实现信息录入的正确性、及时性和一致性，明确系统维护和使用的规范、责任，依据《××××银行人力资源管理系统暂行管理办法》（××××号），特制定本办法。

第二条 人力资源管理系统是应用软件系统中的基础系统，实现人员管理、人才管理、档案管理、合同管理、考勤管理、培训管理等人力资源管理功能。

第三条 人力资源管理系统使用原则

（一）权责对等原则。谁使用，谁负责，按照授予的权限进行系统操作，并承担相应责任。

（二）严格保密原则。系统各项人事信息、薪酬数据必须严格保密，未经授权，不得泄漏。

（三）准确完整原则。系统各项信息必须准确、完整，并及时进行维护。

第四条 本办法适用本行全体员工，本行人力资源部和科技信息部按照管理权限共同负责本办法的组织实施。

**第二章 职 责**

第五条 人力资源部作为人力资源管理系统主要用户，负责牵头抓总和总体协调，科技信息部负责技术支撑，总行各部室和各支行负责管理权限内的员工信息维护。

（一）人力资源部

1.负责人力资源管理系统中本行用户权限管理，机构、岗位、员工信息维护，及时准确地录入、审核责任范围内的信息，保守系统信息秘密，落实岗位制约机制，防范操作风险；

2.负责人力资源管理系统在本行的推广使用，并对相关人员进行培训；

3.负责及时向省联社反馈人力资源管理系统存在的问题及需求建议。

（二）科技信息部

为人力资源管理系统在本行正常运行提供网络与设备维护等科技支持和技术保障。

（三）各部门及支行负责人

1.作为本单位系统管理负责人，具体负责本办法的有效实施，保证系统的有效使用；

2.负责本单位人力资源信息完整性、规范性和及时性、准确性。

（四）本行员工

1.在权限范围内进行自助操作，所提供的信息应真实有效，并积极支持和配合系统维护工作；

2.及时向本行人力资源部反馈个人变动信息、使用人力资源管理系统中的问题和需求建议。

第六条 所有用户要自觉遵守系统管理相关规定，按照授予的权限，认真履行本人在系统中所承担的职责。

**第三章 系统使用管理**

第七条 在本行内网状态下登陆系统

登陆网址为：××××

第八条 信息录入与维护

（一）用户系统登陆账号为18位身份证号码，初始密码为6个0。员工应保证个人账号密码的安全性，不得将密码透露给他人。用户取得初始密码后应立即修改，若因账号、密码被他人使用造成不良影响，一切后果由用户本人承担。

（二）用户忘记密码，应向系统管理员进行反馈，提出修改密码申请，经系统管理员核实后重设员工密码。

（三）任何用户不得索取他人账号密码，未经授权，不得用其他用户账号进行系统操作。

（四）本行人力资源部须明确两名系统管理员（A、B角），负责总行人力资源管理系统的日常管理。系统管理员必须责任心强，具有良好的职业操守，有一定的人力资源管理知识和应用软件操作知识。

第九条 信息查阅

（一）总行领导、各单位主要负责人：可以查询到下属部门每个人员的基本信息、工作简历、教育简历等基础信息，能够直接调阅本单位目前人力资源统计状态和各项静态的反映现状的人力资源指标。

（二）本行人力资源部人员：总行范围内本人工作所需信息。

（三）各单位员工：本单位范围内工作所需信息。

第十条 人力资源数据的开放规定

（一）原则上每季末25日至月底由系统管理员开放给用户自助登记或修改系统个人信息，保证系统中相关信息的完整准确。

（二）人力资源基本信息向其他系统开放需经过本行人力资源部同意，且此信息系统须得到本行科技信息部认可。

第十一条 在系统使用中遇到问题或需求建议，可及时向本行人力资源部门人员反映，由本行人力资源部门筛选后填写《系统问题反馈单》，提交省联社人力资源部系统管理员。

第十二条 为提高系统的稳定性、可靠性、安全性和运行速度，如因系统维护或升级的需要而暂停服务，本行将根据省联社的通知事先进行通告。

第十三条 人力资源信息系统使用、维护和管理

（一）人力资源管理系统是人力资源数据的统计、查询来源。各项人力资源管理系统操作应合理分工，操作职责落实到人，确保各项数据及时、完整和准确。

（二）系统维护人员须严格按照规范进行操作，认真、及时维护各项人力资源数据。

（三）新入职员工的基本信息须在录用（报到后）7日内录入系统，人员信息中必填项须按要求填写完整、准确，非必填项信息也应尽量完整准确。

（四）员工个人信息发生变动的，要及时按系统规定流程进行修改完善，保证系统中人员信息的完整准确。

**第四章 系统安全管理**

第十四条 用户须遵守保密纪律规定，并对权限范围内的人力资源数据的保密性、准确性、完整性、安全性负责，不得危害系统的安全运行。

第十五条 系统管理员应定期检查人力资源管理系统，发现问题及时解决，无法解决的要立即向省联社系统管理员反馈，确保系统正常运行。

第十六条 人力资源管理系统的数据应当有完善的备份制度，重要的人员数据库信息应定期进行备份。

第十七条 人力资源部负责人作为人力资源管理系统管理的第一责任人，系统管理员作为第二责任人，须认真落实管理责任，确保人力资源管理系统各项数据和操作的准确、及时和完整。

第十八条 违反办法规定，有下列行为之一的，应视情节轻重予以处罚：

（一）违反办法有关规定，危害系统安全的；

（二）擅自使用他人账号进入系统操作造成不良影响的；

（三）不按系统操作手册使用系统造成不良影响的；

（四）未及时录入或录入虚假人员信息的；

（五）操作失误造成人员历史信息错误的；

（六）擅自泄露系统中有关员工个人信息的；

（七）其它违反系统管理和安全的行为。

**第五章 附 则**

第十九条 本办法由××××银行股份有限公司人力资源部负责解释和修订。

第二十条 本办法自发文之日起施行。