

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd		文件编号: Document No. :	KD-WL03-004
	Class 3 Document	人事档案管理制度 Personnel File Mgt. System	版本号: Version number:	A/2

人事档案管理制度

Personnel File Mgt. System

文 件 编 号: KD-WL03-004

Doc. No.:

编 制:

Prepared by:

审 核:

Reviewed by:

批 准:

Approved by:

版本 /修订状态: A2

Rev./Revision status:

受 控 状 态:

Controlled status:

2020 年 01 月 01 日发布

2020 年 01 月 01 日

实施 Issued on 01/01/2020

Implemented on01/01 /2020

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部分进行复制、出版或交第三方使用。



All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd >. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>. 文件种类：管制文件 File Type: controlled document

修订历史记录 Document Changes

序号 No.	日期 Date	修订内容 Description of Change	版本 Version	编制 Made by	审核 Reviewed by	批准 Approved by
01	2015.09.14	初次升级	A0	朱小敏	朱小敏	杜强林
02	2018.07.25	更改 LOGO 及公司名称	A1	周继萱	周继萱	秦川
03	2020.01.01	更改《档案查阅登记表》 更改《档案借阅登记表》	A2	何贞	何贞	秦川
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部份进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd >. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>. 文件种类：管制文件 File Type: controlled document


	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd	文件编号: Document No. :	KD-WL03-004
	三级文件 Class 3 Document	人事档案管理制度 Personnel File Mgt. System	版本号: Version number:
			A/2

目 录

1 目的.....	4
2 适用范围.....	4
3 人力资源部主要职责.....	4
4 人事档案的建立.....	4
5 人事档案的归档	5
5.1 档案管理要求	5
5.2 归档程序	5
6 人事档案的维护.....	5
7 人事档案的查阅管理	6
8 人事档案复印管理.....	7
9 人事档案资料日常管理.....	7
10 引用文件.....	7
11 相关表单.....	7

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部份进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd >. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.文件种类：管制文件 File Type: controlled document

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd		文件编号: Document No.:	KD-WL03-004
	Class 3 Document	三级文件 Personnel File Mgt. System	版本号: Version number:	A/2

1 目的

为规范人事档案管理，使人事档案管理程序化，流程化，特制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于人力资源部门的人事档案管理工作，人力资源部相关人员应严格遵守本规定。

3 人力资源部主要职责

- 3.1 负责保管公司人事档案管理工作；
- 3.2 负责收集、鉴别和整理人事档案的有关材料；
- 3.3 负责办理人事档案查阅、借阅；
- 3.4 做好人事档案的安全、保密、保护工作，确保人事档案的完整与安全。

4 人事档案的建立

4.1 员工到职一周内，必须将需要提交入职所需的所有资料，待员工通过试用考核后，正式录用时，人事资料将整理归档。

4.2 人力资源部对员工提交的相关人事资料要依据《人事资料清单》进行审核，发现有人事资料不完整的及时向本人追索，以确保人事档案的真实和完整。

4.3 人事资料收集、归档后，人力专员应档案袋（盒）上详细填写员工姓名及档案资料清单等内容，依档案材料分类目录顺排序排列，各类资料以形成时间为序，分类装订，并注明档案资料收集，归档经办人姓名。

4.4 员工考核、任免、奖惩、教育培训、薪资调整，岗位异动等人事资料一经形成，员工所在部门应及时协助人力资源部整理相关资料。

4.5 人力资源部人力专员在对收集上来的各项人事资料审核无误后，应参照上述条款规定交档。

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部份进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd >. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>. 文件种类：管制文件 File Type: controlled document

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd		文件编号: Document No.:	KD-WL03-004
	Class 3 Document	人事档案管理制度 Personnel File Mgt. System	版本号: Version number:	A/2

4.6 员工在进行查档时应遵循相关的查档手续。

5 人事档案的归档

5.1 档案管理要求

所有人事档案应建立【人事资料清单】，资料管理人员根据【人事资料清单】进行人员资料的清查、审对，不完整的及时向员工本人追索，以确保人事档案资料的完整性；

5.2 归档程序

由人力资源部专人负责整理、并将员工所有资料装入“员工档案袋”，档案袋上详细填写员工姓名、部门、职位、入职时及【人事资料清单】明细等内容，依员工入职顺序编号并按姓氏首字母先后排列存放，同时建立完善的电子档“人事档案表”。

具体注意事项如下；

5.2.1 首先对各类人事档案进行鉴别，看其是否符合归档要求

5.2.2 按照材料的属性、内容、确定其归档的具体位置

5.2.3 在目录上补登材料名称及有关内容

5.2.4 将新材料放入档案

6 人事档案的维护


6.1 及时完善在职人员的档案，员工在职期的考核、任免通知、奖惩、在职培训、薪资调整、职务异动等记录表单一经形成，相关部门应及时交人力资源部备案；

6.2 人力资源部更新、维护、归档员工档案时，一律在员工档案袋【人事资料清单】上登记；

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部分进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd >. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>.

文件种类：管制文件 File Type: controlled document

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd		文件编号: Document No.:	KD-WL03-004
	Class 3 Document	三级文件 Personnel File Mgt. System	版本号: Version number:	A/2

6.3 人员异动后，在职信息有发生变动的，相关的配套资料信息如：部门、岗位、职级等应及时给予调整、更新，【应聘登记表】也同步更新。

7 人事档案的查阅管理

7.1 各部门负责人因工作需要了解员工基本资料、晋升、降职、奖惩等记录时，可以查阅员工档案；

7.1.1 查阅人事档案资料时，只能当场查看，不能带离现场，未经同意不得复印或带离现场。因工作需要外借时，必须经人力资源部负责人或公司负责人同意后方可；

7.1.2 外借档案资料的借阅期限，一般为 3 天，特殊情况可适当延长，借阅人必须保证资料的安全、完整，不准私自复印或转借他人。归还档案时，档案管理人员应依【人事资料清单】的记载逐一核对，并检查档案资料的完整性，确认无误后，在【档案查阅登记表】备注栏中注明完整情况和归还日期；（外借只限于各部门负责人）

7.2 所有档案必须按时归还，到期因公不能归还时应立及办理延期手续；逾期未还者，档案管理人员有责任进行追索。同时给予借阅人一定的行政处分；

7.3 档案资料的查阅必须经申请同意后方可查阅（人力资源部人员除外），并在【档案查阅登记表】详细填写查阅人姓名、工作部门、查阅事由和被查人姓名等相关信息，并签名确认。具体查阅范围及权限如下：

7.3.1 员工级只能查阅自己个人的档案资料，向人力资源部经理申请即可查阅；

7.3.2 部门主管查阅该组人员资料时，填写【档案借阅审批表】，向部门经理申请，总经理审批；经人力资源部备案后方可查阅；


7.3.3 各部门负责人需查阅本部门人员档案时，向人力资源部经理申请即可；

7.3.4 需查阅各部门负责人档案时，必须经总经理批准方可查阅；

7.3.5 公司负责人查阅人事档案，由人力资源部作好相关登记。

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部分进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd >. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>. 文件种类：管制文件 File Type: controlled document

	四川科道芯国智能技术股份有限公司 Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd		文件编号: Document No. :	KD-WL03-004
	Class 3 Document	人事档案管理制度 Personnel File Mgt. System	版本号: Version number:	A/2

8 人事档案复印管理

复印相关资料原件或复印件除本人、人力资源部外均需提供部门分管副总及人力资源部负责人签批的意见表，并写明原因及用途。

9 人事档案资料日常管理

9.1 在职员工人事资料由人力资源部统一保存、维护、更新与销毁；做好员工资料的保密工作，杜绝人事资料、信息的外泄和丢失。

9.2 资料管理人员定期作好资料的整理盘点，确保在职人员与个人资料一一对应；并将在职人员和离职人员资料分开存放，并作好标识。

9.3 离职人员档案由人力资源部归档保存，保存期限不少于 24 个月，并详细注明离职日期和离职原因，以备日后核查。

10 引用文件

无

11 相关表单

【人事资料清单】

【档案查阅登记表】

【档案借阅审批表】

本文所包含内容所有权归属<四川科道芯国智能技术股份有限公司>。未经<四川科道芯国智能技术股份有限公司>书面许可，任何人不得对此机密档的全部或部份进行复制、出版或交第三方使用。

All ownership included in this article belongs to <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd >. No part of this confidential document may be copied, published or used by third parties without the written permission of <Sichuan Keydom Smart Technology Co., Ltd>. 文件种类：管制文件 File Type: controlled document