人事档案

指公司为加强对员工的管理，而建立起来的有关员工基本情况的资料以及历次考核与异动等项的资料。

职工档案权责

4．1 全体员工人事管理档案的建立、管理工作由[人力资源部](https://baike.baidu.com/item/%E4%BA%BA%E5%8A%9B%E8%B5%84%E6%BA%90%E9%83%A8/3242017)人事管理专员负责，各人力资源派驻机构或人员应在其指导下完成所属单位中层及以下员工的人事管理档案的建立、更新工作。

4．2 员工的人事资料由员工所在部门负责收集，并填写《人事（管理）档案资料移交清单》移交人力资源部。

4．3 公司员工的人事管理档案，必须是一级部部长（含）以上的领导在其所属员工晋升、奖惩、异动、了解基本情况时方有权调阅。

职工档案工作内容

人事档案

5.1.1人事档案的调转

5.1.1.1员工可在被公司正式聘用之日起三十天内将人事档案转入公司。

5.1.1.2人力资源有义务协助员工办理人事档案调转手续。

5.1.2 人事档案的管理 [人力资源](https://baike.baidu.com/item/%E4%BA%BA%E5%8A%9B%E8%B5%84%E6%BA%90)部负责按照国家有关法规和文件的规定,定期对员工的人事档案进行更新、整理。

人事管理档案

5.2.1人事管理档案的建立

5.2.1.1 人事管理档案应在员工到职一周内，由所在部门负责将员工到职后形成的人事资料收集完整，待员工经试用期考核通过，正式录用时将其人事资料移交[人力资源部](https://baike.baidu.com/item/%E4%BA%BA%E5%8A%9B%E8%B5%84%E6%BA%90%E9%83%A8/3242017)。

5.2.1.2 人力资源部对移交的人事资料要依据《人事管理档案分类目录》进行审核，发现有人事资料不完整的及时向相关单位和人员追索，以确保人事档案的真实与完整。

5.2.1.3 对营销人员、送货员、外派财务人员等特殊岗位的人员应收取学历证原件；对外派财务人员还需收取执业资格证、职称证原件；对营销人员及非总部财务人员同时需收取担保文件。

5.2.1.4 收取员工相关证件时，应向对方出具收据（一式二份），一份交对方，一份存入档案袋（盒）查验。

5.2.1.5人事资料收集、归档后，人事管理专员应在档案袋（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。

5.2.1.6[档案管理员](https://baike.baidu.com/item/%E6%A1%A3%E6%A1%88%E7%AE%A1%E7%90%86%E5%91%98)应将档案资料分类存放、严格保管。

5.2.2 人事管理档案的健全、更新

5.2.2.1公司员工考核、[任免](https://baike.baidu.com/item/%E4%BB%BB%E5%85%8D)、[奖惩](https://baike.baidu.com/item/%E5%A5%96%E6%83%A9)、教育培训、薪资调整、职务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](https://baike.baidu.com/item/%E4%BA%BA%E5%8A%9B%E8%B5%84%E6%BA%90%E9%83%A8/3242017)整理相关资料。

5.2.2.2员工[调任](https://baike.baidu.com/item/%E8%B0%83%E4%BB%BB)、[晋升](https://baike.baidu.com/item/%E6%99%8B%E5%8D%87)、[降职](https://baike.baidu.com/item/%E9%99%8D%E8%81%8C)、[免职](https://baike.baidu.com/item/%E5%85%8D%E8%81%8C)等人员异动资料归档时,除按资料形成时间顺序排列装订在档案第三类外,同时应在《人员薪资/异动变化记录表》中登记。

5.2.2.3员工薪资变动资料归档时，除按资料形成时间顺序排列装订在档案第五类外，同时在《员工薪资/异动记录表》中登记，如因调任、晋升、降职等人事异动涉及薪资变动时，所归档资料仍放第三类。

5.2.2.4[人力资源部](https://baike.baidu.com/item/%E4%BA%BA%E5%8A%9B%E8%B5%84%E6%BA%90%E9%83%A8/3242017)人事管理专员在对收集上来的各项人事资料审核无误后，应参照5.2.1.5条款规定交档。

5.2.3人力资源部本着对员工负责的态度，按照人事档案管理的有关规定，定期填写《人事（管理）档案资料移交清单》。

5.2.4 人事管理档案建立后，由人力资源部按照档案管理的有关规定统一保管。

5.3 人事档案及人事管理档案查阅、借阅及复印管理　5.3.1 有下列情形之一时，方可查、借阅人事（管理）档案：

a. 须查阅人员（管理）档案时，查阅人持所属一级部部长签批的《人事(管理)档案查阅/借阅单》，经人力资源部长签核后，即可到档案室查阅所需的人事资料。

b. 查阅人事（管理）档案，必须在档案室内完成；不准将有关资料私自带出或复印。

5.3.2.2借阅人事（管理）档案的手续

a. 须借阅人员（管理）档案时，借阅人持所属一级部部长签批的《人事(管理)档案查阅/借阅单》，经有核准权限的人员签核后，即可到档案室办理借阅手续。

b. 人事（管理）档案的借阅期限，一般为十五天，特殊情况可延长至一个月。借阅人必须保证人事资料的安全、完整，不准私自复印或转借他人。

c. 借阅档案人员应按期交还所借阅之档案，逾期未还者，档案管理人员有责任进行追索。

d. 归还档案时，档案管理人员应依《人事(管理)档案查阅/借阅单》的记载逐一核对，并检查档案资料的完整性，确认无误后，在《人事(管理)档案查阅/借阅单》备注栏中注明归还日期。

e. 因工作需要确需调阅员工人事档案的,由[人力资源部](https://baike.baidu.com/item/%E4%BA%BA%E5%8A%9B%E8%B5%84%E6%BA%90%E9%83%A8/3242017)负责与(b)联系。

5.3.2.3确因工作需要，要求复印人事资料者，在《人事(管理)档案查阅/借阅单》上标明，必须经人力资源部长核准方可进行。

5.3.3人事（管理）档案的借阅及复印者，应注意资料的保密性和安全性。由于不妥善保管造成资料丢失、损坏或不注意保密擅自扩大资料的阅读范围影响者，而对当事人造成损失或不良影响者，责任由其个人承担。

a. 了解所属员工基本情况；

b. 员工晋升、降职；

c. 员工奖惩；

d. 员工调动。

5.3.2查、借阅及复印人事（管理）档案的手续

5.3.2.1查阅人事（管理）档案的手续

离职人员档案的处理

5.4.1 退档手续的办理离职人员持经核准的《离职(调动)交接表》到档案室办理。

5.4.2 人事管理专员需将离职人员离职资料归档，按分类目录排放装订，并在档案袋（盒）上注明离职日期和原因。

证件的借用、归还程序

5.5.1因特殊用途需借用人事管理档案中证件者，应提出书面申请，经所属一级部部长或单位负责人批准。

5.5.2证件借出期限最长为二个月。逾期未归还者，按每个证件20元/天计算罚金，罚金从押金中扣除。

5.5.3证件的归还

5.5.4档案管理员应详细记录证件借用者的姓名、部门、借用证件名称、借出日期、归还日期等资料，备查。

档案的统计、清点

5.6.1档案管理员应及时将人事信息归档，及时记录，及时录入微机，保证实存档案信息与微机存储信息一致。

5.6.2档案管理员每周一统计上周退档、归档人员清单，每月五日进行月度汇总。

5.6.3每年一月份，对档案进行年度清点。统计上年度归档数、档案总数、退档总数、在岗人员档案数等数据，并与微机存储数据校对，要求二者一致。

5.6.4人事管理档案保存期限：

a. 已办理离职手续的员工，其人事管理档案保存期为两年，从《离职(调动)交接表》中核准的日期为依据计算；

b. 未办理离职手续但实际已离开公司的人员，其人事管理档案保存期为三年，以当事人所在部门出具的书面报告中标称的离开公司时间为依据开始计算。

5.6.5 每年三月份，对上年度已超出保存期限的档案统一进行销毁。

本办法自颁布之日起开始执行。