

四川蓝光实业集团有限公司

人事档案管理制度

第一章 总则

第一条 为加强集团人事档案管理工作、提高和完善人事档案管理水平，以更好地为人力资源工作及其它各项工作服务，特制订本制度。

第二条 人事档案的管理工作由集团人力资源部负责监督管理，本制度适用于集团人力资源部，各子公司参照执行。

第二章 人事档案管理的基本原则

第三条 人事档案管理是人力资源管理工作的重要组成部分，是选贤举能、知人善任、全面考察了解和正确考评、使用员工的重要依据。

第四条 人事档案管理工作内容包括：制定集团公司人事档案工作规章制度、负责接受、鉴别、整理、保管、转递、提供集团公司员工的人

第五条 员工人事档案属于集团公司的机要文件,人力资源部应该依据国家有关档案保密的法规和制度予以管理，确保档案的完整与安全。

第六条 人事档案管理人员必须做到：忠诚朴实、坚持原则；责任心

强，刻苦钻研业务、努力做好本职工作；严格按照规定管理人事档案，不得擅自转移、分散和销毁档案，不得擅自向他人泄露档案内容。

第三章 人事档案的内容

第七条 人事档案由全面真实反映个人历史情况的材料构成，建立人事档案时需要建立人事档案目录，其内容主要包括：

一、新聘员工档案内容：

- 1、员工登记表
- 2、聘录意见表
- 3、个人声明
- 4、应聘人员结构化测试问卷
- 5、体检报告

6、凡由集团人力资源部聘用的员工，试聘报到时，均将本人最高学历证书原件、职称证书原件（包括工程、财会、技术等）、上岗证或资格证书原件交集团人力资源部代为保管。

7、毕业证原件、学位证原件、上岗证原件、职称证原件等证件代管收据

8、个人简历、照片、身份证复印件；毕业证、学位证、上岗证、职称证等复印件

9、蓝光实业集团有限公司员工试用期协议

10、保密承诺书、技术保密协议

11、廉洁自律书

二、转正员工档案内容需要增加：

- 12、家访回执单
- 13、经济担保书
- 14、转正申请
- 15、蓝光集团员工转正意见表
- 16、劳动合同
- 17、保险登记表
- 18、其他

三、在职员工档案内容的补充资料

- 19、外培协议（原件）
- 20、体检报告
- 21、任免通知
- 22、奖惩通报
- 23、各种测评
- 24、民主评议
- 25、述职报告
- 26、离职手续
- 27、总结
- 28、其他

第八条 各有关部门应主动将平时形成的应该归档的人事档案材料在三个工作日内送交人力资源部归档。

第九条 人力资源部可根据需要和档案欠缺材料的情况，要求各部门有关人员补充材料。

第十条 个人资料更改后需要在一周内报人力资源部进行有关信息的更改。

第四章 人事档案的管辖

第十一条 集团人力资源部管辖的人事档案范围：

- 1、集团总部全体人员
- 2、和骏公司中心总经理及以上人员
- 3、嘉宝公司总部中心总经理及以上人员, 下属子公司总经理
- 4、蓝光科技公司、和骏物流公司总经理助理及以上人员
- 5、各子公司人力资源部工作人员
- 6、各子公司财务、审计人员

第五章 人事档案的借阅

第十二条 人事档案的借阅权限是：集团总部各部门总经理级及以上人员，各子公司负责人，可借阅本单位、所属人员的人事档案。

第十三条 借阅人事档案需要事先填写《蓝光集团人事档案借阅申请表》或者《蓝光集团人事档案借阅登记表》（见附件一、附件二），集团总部和各子公司经部门负责人、各子公司负责人审批后方可借阅，借阅时间一般不得超过半天。

第十四条 人事档案中的员工个人证件的管理与借用，具体规定如下：

1、员工任职期间，确因有关部门需对上岗证（资格证）进行年度审验，或其它确有必要的情况，需要临时取用本人的有关证件或者复印件，由本人提出申请，由该单位人力资源部统一填写《员工档案证件（复印件）

取用审批表》（附件三）、经部门或子公司负责人书面审批同意，可向人事部门办理临时使用手续。

2、借用证件原件有关手续：

（1）、凭审批手续借用证件原件。

（2）、一般员工交押金 1000 元/本，部门副总经理及以上人员交押金 2000 元/本。

3、员工未经批准同意离职，员工凭离职手续清单及员工证件代保管收据，在人力资源部取回由公司代保管的证件原件。

4、员工未经批准擅自离职的，人力资源部不得返还其证件，并收取每人每天 5 元的保管费，直至其按规定办完全部离职手续。

5、员工未经批准临时取用本人相关证件，时间一般为一周，最多不超过半个月。凡逾期未还者，超过的时间罚款 50 元/天，由当事人交财务部。

第六章 人事档案的调动

第十五条 因员工调动，人事档案需要调入或者调出，档案管理人员在收到人员调入或调出通知书后，填写《人事档案移交清单》（附件四）办理档案移交，调入方与调出方人事档案管理人员各执一份。

第七章 人事档案的保管与整理

第十六条 员工人事档案按规定使用专用档案盒与档案夹进行收集、整理、装订、存放。

第十七条 为确保档案的正确性，对员工人事档案建立目录、进行登记和统计，每半年检查、核对一次，发现问题及时解决，保证人事档案的准确性。

第十八条 利用微机管理人事档案。建立人事档案电子文档，进行密码保护、定期进行维护，以保证人事档案的安全与保密。

第十九条 收集的人事档案材料应真实准确、完整齐全、文字清楚、对象明确、手续完备、具有保存价值，需经集团公司领导审查盖章或由本人签定的，应在盖章、签字后方能归入员工人事档案。

第二十条 员工的人事档案材料原则上不得使用圆珠笔、铅笔、红色、纯蓝色墨水和复写纸书写。

第二十一条 对离职人员建立离职人员档案，建立离职人员人事档案目录，对其分类进行整理、保存。

第八章 附则

第二十二条 本制度由集团人力资源部制定，并负责解释和修订。

第二十三条 各子公司应参照本制度，对本单位的人事档案进行科学管理，集团人力资源部负责对各子公司的人事档案进行定期监督与检查。

第二十四条 本制度自公布之日起执行。

- 附件：1、《蓝光集团人事档案借阅申请表》
2、《蓝光集团人事档案借阅登记表》
3、《员工档案证件原件（复印件）取用审批表》
4、《档案移交清单》

四川蓝光实业集团有限公司

二〇〇四年一月十四日

主题词：档案 管理 制度

报：总 裁

送：副总裁、财务总监、总裁助理

发：集团公司各部门、各子公司

拟稿：王 蕾

审核：周世东

总裁办公室印制（此件 23 份）

附件 1:

蓝光集团人事档案借阅申请表

被借阅档案人		借阅单位	
借阅起止时间		借阅档案内容	
借阅事由:			
借阅人:			
借 阅 审 核	子公司人力资源部负责人:		
	借阅单位负责人:		
	集团人力资源部负责人:		
	集团分管人事副总裁:		
	集团总裁:		
使用 情况 记录			
说明: 1、借阅本单位人事档案须报集团分管人事领导批准; 2、借阅非本单位人事档案须报总裁批准; 3、原则上,人事档案只限总经理借阅。			

附件 3:

员工档案证件原件（复印件）取用审批表

主办单位:

单 位			
姓 名		职 务	
取用证件名称			
取用原因			
预计取用天数		实际归还日期	
部门负责人意见:			
签 名: _____ 年 月 日			
集团人力资源部总监意见:			
签 名: _____ 年 月 日			
分管领导意见:			
签 名: _____ 年 月 日			
总裁意见:			
签 名: _____ 年 月 日			

说明: 1.为加强员工档案证件的管理,请审批负责人认真审核取用证件的必要性和真实性。

2.审批负责人对取用证件者负有督促其按期归还证件的责任。对于审批失误,给公司商业机密或经济利益造成损失的,要承担一定责任。

