**员工档案管理制度**

一、劳动合同管理制度劳动合同：

1、签订劳动合同的原则

（1）本着平等自愿和协商一致的原则。要求劳动合同的内容必须公正、诚实、守信。

（2）遵守国家法律、法规和政策。

（3）以书面形式明确规定双方的责任、权利和义务。

（4）双方严格执行。劳动合同签订后，双方都应严格按照合同规定的内容遵照执行，任何一方违约，都将

按规定追究违约责任。

（5）以酒店经营目标为中心。

2、劳动合同的订立

（1）原在册的劳动合同制员工以及新进酒店的人员。

（2）酒店的法人代表或委托人，代表酒店与其他人员签订劳动合同。

（3）劳动合同期限分为有固定期限、无固定期限和完成一定的工作为期限三种。其中有固定期限的劳动合

同是指：签订一年以上有期限的劳动合同；无固定期限的劳动合同是指：在签定劳动合同时不明确终止期；完成一定的工作为期限的劳动合同是：指合同当事人双方完成某一工作为期限的劳动合同是指合同当事人双方或某一工作的起讫的时间为条件的。

（4）新进员工应根据签订劳动合同的年限与有关规定，确定试用期，试用期最长不得超过2个月。

（5）劳动合同的变更、续订、终止和解除，均应按《劳动法》的有关规定办理。

3、签订后的劳动合同甲乙双方各持一份。人事部将员工合同书按部门、按序编号归档保存。

4、合同到期不续签的或已解除的劳动合同书均保存2年。

二、员工档案管理制度

根据《中华人民共和国档案法》及有关法规的规定，酒店的人事部做好有关档案的管理工作。档案管理实

行“统一领导，分节管理”的原则，维持档案的真实、完善与安全，便于将来使用。

1、员工档案

员工档案由酒店的人事部统一管理，人事部全面掌握酒店员工基本情况的收集、鉴别、管理和利用工作。为做好考察培养使用工作提供重要的依据。员工档案主要分以下二类：

（1）员工人事档案员工人事档案是人事部从个人为单位集中保存起来的、反映个人一定时期的社会经历和德才表现的文件资料。主要包括以下基本内容：员工履历、自传、鉴定、考核、考察资料，学历和评聘专业技术职称及专业工种技术等级考核或鉴定材料；党团、奖励处分材料；任免、工资、录用、离店等审批表及其它有关重要材料。

a、员工人事档案的收集、整理和保管

员工人事档案整理应按有关方面规定的十个大类进行。整理、装订成册的材料必须具有一定保存价值，还要符合进入员工人事档案的规定。员工人事档案必须存放在可靠安全的场所，做好防霉、防潮、防火、防蛀、防盗工作。并实施专人保管。

b、员工人事档案的查阅和借用

查阅人事档案，必须办理查阅登记手续，查阅一般员工人事档案，由人事主管批准；查阅管理人员人事档案按管理权限办理审批手续。

外单位人员需要查阅、借用人事档案时，必须出示有效的证明，并经有关领导批准。查阅和借用人事档案的人员必须严格遵守保密制度，不准向无关人员泄露或向外公布档案内容，违反者视情况轻重，予以批评教育直至纪律处分。

c、员工人事档案的传递

在员工录用和离店时，人部部及时办理员工人事档案的传递，做到传递手续完备，材料完整。员工人事档案的传递不得由本人办理。

（2）员工的工作档案

从员工进入饭店开始，记录员工在为酒店工作过程中各个阶段的个人经历，思想品德；业务表现、教育培训、奖惩记录的综合情况。材料包括：员工求职申请、招聘录用、劳动合同和有关离店记录等资料；教育培训记录、专业特长与爱好的资料；工资福利资料；劳动业绩、服务工作评估资料；出勤记录、工作岗位流动等资料。

对员工的各种资料进行汇总、鉴别、分类和归档。

2、人事部工作档案

人事部的工作档案分为人力资源档案、工资福利档案、教育培训档案和行政人事档案等四个部分，分别记录人事部的工作。

（1）人力资源档案

有关请示、批复、报告、通知等文件、工作计划，以及员工招聘录用或离店的审批材料，劳动合同资料（包括签订、续签、变更、解除、终止劳动合同的有关资料），岗位变更资料等。

（2）工资福利档案

有关请示、批复、报告、通知等文件、工作计划，以及工资、奖金分配办法、考核资料，福利发放及变更记录、月度员工考勤汇总等。

（3）教育培训档案

有关请示、批复、报告、通知等文件、工作计划，教育培训工作、教育管理等活动中产生的，经整理并保存下来的具有价值的文字资料、授课讲义、考试资料、图表、照片和音像资料等。

（4）行政人事档案

有关请示、批复、报告、通知等文件、工作计划，卫生防疫检查记录、员工健康检查材料、食品卫生检查资料、员工餐厅有关管理资料等。

（5）人事部的工作档案按年度建立索引、装订成册。

3、档案保存期

离职人员档案保存2年。

档案管理工作流程酒店档案工作的主要流程是：

1、接收：凡酒店经营管理活动中形成和使用的，业已办理完毕并具有查考价值的文件、报告、规定、通知及有关资料、图片、会议记录等均应列入酒店档案的接收范围。

酒店档案一年接收一次，酒店各部门应于次年一月底前将档案资料统一移交人事部。

2、整理：

（1）、酒店档案按年综合整理，一般在每年第一季度整理归档。

（2）、酒店各部门的档案按其形成的各种门类和体裁列为一个全宗。

（3）、办公室档案，按其不同内容和体裁，制成统一的分类档案。

（4）、按照案卷的排列顺序编制卷号，案卷目录上应区别情况标明不同保管期限。

3、保管及利用

（1）、酒店档案应由专人负责保管，并定期进行检查。

（2）、凡使用档案应办理借阅手续，填写档案借阅单。重要档案的借阅应经总经理批准。

（3）、借阅结束后，请借阅者在档案借阅单上签名。

4、鉴定和移交

（1）、档案鉴定工作在相关领导的领导下，组成鉴定小组，按规定进行。

（2）、销毁失去保存价值的档案由鉴定小组提出意见，登记造册，经酒店领

（3）、销毁失去保存价值的档案由鉴定小组提出意见，登记造册，经酒店领导批准，由两人在指定地点监销。

（4）、档案移交要按国家有关规定执行。

（5）、档案员调动工作，须办完档案移交手续后方能离岗。