**员工档案管理制度**

一、目的

更的的员工人事档案妥善管理，的保守机密；人事档案的完整，防止材料损坏，便于高效、有序的档案资料，特制定本档案管理办法。

二、档案管理内容

1、员工入职档案：个人简历

员工入职登记表、应聘人员登记表、面试记录及待遇核定审批、笔试试题、身份证复印件、学历学位证复印件、离职证明、合同及协议。

2、员工培训档案：培训通知、培训总结报告或者考评结果、培训审批表、员工外派培训合同、外出培训反馈表（证书原件）、员工培训统计表。

3、绩效管理档案：将员工绩效考核资料按月归类整理。

4、员工离职档案：员工离岗包括员工与公司解除（终止）劳动关系，死亡等情形。

三、档案规定

1、基础管理

1．1原则：分类标准、归档、排列有序、层次清楚、整理规范。

1．2员工入职前，人力资源部对人事档案的性、性核查，如有虚假，可不予录用和解聘。

1．3对人事档案按入职分类归档，按在职人员、离职人员整理，并登记于《入职员工人事档案登记》（见附件一）《离职员工人事档案登记》（见附件二），并在档案前页填写人事资料的名称及对档案编号，人事档案原则上是永久保存。

1．4当在职员工的资料有变动时（如学历变动、身份证号码变动、个人技术职称变动、婚姻情况变动等），应将资料复印件交人力资源部归档，原件当场查验。

1．5调动和录用入公司的员工，应在办理手续前调阅档案。在其报到新岗位前，对调入或新的档案都应登记。

1．6对员工考察、考核、培训、奖惩的材料要收集、整理档案的完整性，归档的材料鉴别，材料的、文字清楚、手续齐备。材料须经审批盖章和本人签字的，应在盖章、签字后归档。

1．7员工离职档案每月清查，存档，档案保存原则上三年后方可销毁（高管及核心人员保留该员工离岗8年止）。

1．8人力资源部档案员要注意档案管理环境的清洁、整洁。

1．9档案应分类编号存放，员工编号，防止重名重姓员工档案交叉，制电子目录，以便查阅。

2、档案的查、借阅

2．1档案分为保密与非保密，保密档案禁止查阅，只能在档案室阅览，外借；非保密级档案因工作需要查、借阅，须填写《查、借阅人事档案单》（附件三），行政人力资源部经理批准后方可查、借阅。

2．2任何垮查、借阅人事档案，下级员工查、借阅员工的人事档案。

2．3公司级、行政人力资源部可直接查、借阅员工人事档案。

2．4所有批准后借阅的人事档案需在三天内归还人力资源部（除特殊情况可延长），对借阅后到期未归还者、归还损坏、私自复印档案者、遗失者依照公司档案管理的规定。

2．5人力资源部查、借阅登记，并在《人事档案借阅登记本》签字登记（附件三）。

3、查、借阅档案注意

3．1涂改、圈划、抽取、撤换、损坏档案材料。

3．2擅自复印、拍摄档案内容，如有工作需要从档案中取证须经行政人力资源部经理同意。

3．3查、借阅者擅自泄露档案内容，违反者视情节严重，予以惩处。

4、档案的销毁

4．1公司任何个人和非经同意销毁员工档案资料。

4．2某些档案到了销毁期时，由人力资源部填写《公司员工人事档案销毁审批登记》（附表五），经行政人力资源部经理批准后销毁。

4．3经批准销毁的人事档案，人力资源部须核对，将批准的《公司员工人事档案销毁登记》和将要销毁的人事档案登记并归档，登记表永久保存。

四、制定、修订、废除与实施

本管理办法经行政人力资源部经理批准后，由人力资源部实施，修订和废止亦同。