使用说明：人事档案管理制度，档案管理实行专员责任制,对档案实行密级管理,由人事专员负责保管与整理。

**人事档案管理制度**

(一)档案管理实行专员责任制,对档案实行密级管理,由人事专员负责保管与整理。  
 (二)人事档案制度基本内容   
 人事档案分为挂靠在高新人才中心的员工正式档案和公司内部自建档案。  
 1、挂靠在高新人才中心的员工正式档案的转出与转入  
 ①转入

由调入员工凭公司《录用通知》到高新人才中心开出《调档函》,到该员工原档案所在地将档案调出,并及时将档案转入高新人才中心。  
 ②转出

员工离职后及时到高新人才办理该员工档案的转出。  
 ③在转递中应遵循保密原则,不得中途拆封涂改。  
 2、公司内部自建档案分为员工档案,管理人员档案,离职员工档案,应聘者档案，人事证件档案,文书档案(人事政策性通知及资料,含月度考勤结果),绝密档案。  
 ①员工档案按类，按部门进行存放  
 员工档案主要应包含:各类履历表、员工登记表、个人简历材料、学历、学位、成绩、培训和专业技术情况的材料;技术证，上岗证,专业技术职务任职资格审批表(申报表),聘任专业技术职务审批表,晋升专业技术职务(职称)审批表;员工创造发明,科研成果,译着,有重大影响的论文等;参加党,团材料;奖励材料;处分材料;其它可供组织参考有保持价值的材料;体检表,有残疾,残废等级记录材料,结婚,离婚报告和有关材料,独生子女优待审批表,死亡证明书,非正常死亡的调查报告等材料。  
 ②档案密级:   
 文书档案(人事政策性通知及资料,含月度考勤结果),应聘者档案属一级档案;解聘人员档案,试用期员工档案,正式员工档案属二级档案;管理人员档案,人事证件档案属三级档案;年度《部门岗位规划表》,考评结果,《调资审批表》及每季度更新存档的《员工花名册》《员工工号表》,聘任结果,《员工工资表》等属绝密档案。  
 ③档案查阅:   
 凡因提资,提拔考核,任免,调动,政审,组织处理,入党,出国,晋升职称,改变福利待遇,退休等工作要求,可查阅人事档案。查阅人事档案,必须严格遵守保密制度和阅档规定。  
 (三)出具证明材料  
 1、证明材料包括人事档案部门按有关文件规定写出的有关情况的证明材料和人事档案材料的复制件。要求出具材料的原因一般是入党,入团,提升,降职,调职,招工,出国,离职等。  
 2、出具证明材料的手续:单位,部门或个人需要由人事档案部门出具证明材料时,需履行以下手续:首先,说明要求出具证明材料的理由;其次,人事档案部门按照有关规定,结合利用者的要求,提供证明材料;最后,证明材料经有关领导审阅,加盖公章,然后登记,发出。