

# 潇湘职业学院文件

潇湘院字〔2019〕49号

## 关于印发《潇湘职业学院员工档案管理制度》 的通知

各处室（部）、分院：

现将《潇湘职业学院员工档案管理制度》印发给你们，请认真组织学习，贯彻落实。

特此通知。

潇湘职业学院

2019年5月16日

# 潇湘职业学院员工档案管理制度

## 第一章 目的和意义

第一条 为规范学院档案管理工作，完善档案资料，提高档案质量，为学院人力资源管理提供真实、有效的依据，特建立此制度。

第二条 档案是反映工作过程和积累工作成果的重要形式，档案管理是人力资源管理的一项基础性工作，是规范管理各项工作的前提和基础。学院员工档案是档案资料的重要组成部分，更是记录员工个人发展历程的重要资料。

## 第二章 归档内容

第三条 学院为每位员工建立员工档案，记录员工在应聘及入职后的个人基本情况及考核、奖惩、职位变动情况，以下资料纳入学院员工档案范围内：

- (一) 求职申请表（含寸照）
- (二) 报到一览表
- (三) 身份证复印件（有效期内、正反两面）
- (四) 体检表
- (五) 转正申请表
- (六) 年度专业技术人员考核表或行政人员年度考核表
- (七) 学历学位证书复印件。包括专科、本科、研究生相对于层次的学历学位证。

（八）员工简历表。包括员工及其配偶的基本信息，员工学习、工作经历。具体表格形式见附件 1。

（九）资格证书。包括教师资格证，如高校教师资格证等；行业职业（执业）资格证，如心理咨询师证、人力资源师证、汽车维修工技师证、会计从业资格证等。

（十）职称证书。包括高校教师系列职称证，如助教、讲师、副教授等；旁系列职称证，如高级工程师、高级经济师、高级政工师等。

（十一）荣誉证书。包括学生时期获得的校级、省级、国家级荣誉；工作期间单位颁发的荣誉证书或单位组织、自行参加的省级、国家级比赛获奖证书。

（十二）其它有必要纳入档案的资料。

### **第三章 档案建立及维护**

第四条 行政人资办负责员工档案的建立及维护工作，自员工入职第一天起为员工建立个人档案，除转正申请表以外，其它档案资料，员工应在入职后的一周内交至行政人资办。

第五条 当员工基本档案资料有变动时（如学历变动，身份证信息变工、职称变动、资格证书变动等）应于取得证件资料的一周之内将相关资料复印件交行政人资办归档，原件当场查验。

第六条 辞职、辞退、退休员工的档案从原部门提出，单独保管。

第七条 经核实未按时将档案资料补充完整的员工，除有因

不可抗力延迟等正当理由的，根据档案缺项情况每月将从个人工资中扣除 50 元至 200 元罚款，直至档案补充完整为止。

#### **第四章 档案查询权限**

第八条 员工档案及员工个人及家庭信息等资料，档案管理人员应严格做好保密工作，不得随意翻阅、泄露员工档案内容。

第九条 行政人资办因工作需要可以查阅员工档案；部门领导因工作需要可以查询本部门员工档案；员工个人查询自身档案，行政人资办应予以配合；所有需要查询档案的人员都应经行政人资办负责人同意并填写人事档案查询登记表方可查询。

第十条 严禁涂改、圈划、抽取、撤换和损坏档案材料。

#### **第五章 附则**

第十一条 本制度所指的员工档案是员工入职后学院为员工建立的档案，不含员工入职前的人事档案。

第十二条 本制度最终解释权归潇湘职业学院行政人资办。

附件：1. 潇湘职业学院员工简历表  
2. 人事档案查询登记表

潇湘职业学院

2019 年 5 月 16 日

## 附件 1:

## 潇湘职业学院员工简历表

员工类别: \_\_\_\_\_ 部门: \_\_\_\_\_ 填表时间: \_\_\_\_\_

|                           |  |      |  |       |      |              |  |
|---------------------------|--|------|--|-------|------|--------------|--|
| 姓名                        |  | 性别   |  | 出生年月  |      |              |  |
| 籍贯                        |  | 民族   |  | 政治面貌  |      | 入党时间         |  |
| 联系电话                      |  |      |  | 身份证号码 |      |              |  |
| 原所在单位                     |  |      |  | 家庭住址  |      |              |  |
| 参加工作时间                    |  |      |  | 来本校时间 |      | 普通话等级        |  |
| 现任职务                      |  |      |  | 职称    |      | 是否参保及险种、参保时间 |  |
| 第一学历                      | 毕业时间   | 毕业学校 |  | 专业    | 学制   | 学位           |  |
|                           |  |      |  |       |      |              |  |
| 最高学历                      | 毕业时间   | 毕业学校 |  | 专业    | 学制   | 学位           |  |
|                           |  |      |  |       |      |              |  |
| 专业技术职务任职资格                |  |      |  |       | 取得时间 |              |  |
| 配偶姓名                      |  | 年龄   |  | 工作单位  |      |              |  |
| 本人简历<br>(主要任职经历, 时间连续无间断) |  |      |  |       |      |              |  |
| 自愿保证                      | 本人保证以上所填内容真实, 如有虚假, 愿接受解职开除处分。<br><br>填写人(签名): |      |  |       |      |              |  |

说明: ①员工类别包括: 专任教师、行政人员、教辅人员、工勤人员、临时工、其他六个各类。②专业技术职务任职资格: 包含行业特许的资格证书、有专业资格或专业技能考评员资格者。③职称: 包括正高、副高、中级、初级四个级别。

