

三胞体系干部二级档案管理制度（试行）

三集人[2011] 第一版

第一条 目的

为了加强干部档案工作，提高科学管理水平，有效地保护和利用档案，更好地为干部工作服务，为公司积累档案史料，特制订本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于三胞体系。

第三条 定义

干部二级档案是指体系 M(P)10 高管副职及以上职等员工（含业务类高管正职及以上职务）入司以后在任职期内形成的在入职、培养、选拔和任用干部等工作中，形成记载的个人经历、工资待遇、测评结果、绩效考核结果、培训经历、360度访谈结果、工作表现、工作实绩等内容的文件材料。

第四条 管理机构

集团人力资源管理中心负责体系干部档案的扎口工作，各平台人力部门负责平台高副及以上干部档案的建档、归档工作，并将上月干部档案副本每月15日提交给集团人力资源管理中心；

第五条 干部二级档案的具体归档内容

一、履历类：包括员工个人简历、应聘登记表、面试录用审定表、员工登记表、到职通知书、职前介绍内容清单；

二、职务、工资类：转正申请、转正审批表、岗位定人定编定酬建议表、人事异动申请表、人事任免文件、异动情况一览表、考勤一览表、加（扣）分一览表；

三、合同类：劳动合同书、聘用协议书、服务承诺书、商业秘密承诺书、担保协议、签订劳动（聘用）合同通知书等；

四、学历类：毕业证书复印件、学位证书复印件；

五、重新就业资格证明类：原单位离（辞）职证明原件；

六、证件证明类：身份证复印件、户口簿全册复印件、职称证书复印件、就业登记证原件、体检健康证明；

七、培训、绩效考核类：体系参加培训的记录、成绩、培训颁发的各类证书，绩效考核成绩（含 360 度考核成绩）；

八、鉴定类：员工在任职期内所形成的其他相关文件，如个人自评的能力评估情况、发展瓶颈、发展目标及需求、工作总结及计划，人力部门填写的 360 度调查情况、干部评估情况及人事评估选拔建议等。

九、离开本公司后材料：辞职审批表、解除合同通知书、解除合同决定书；

十、其它类：以上未归类的其它事项。

第六条 二级档案归档时间

一、履历类、学历类、重新就业资格证明类、证件证明类及职前介绍内容清单须在员工入职当天归档；

二、职务、异动、工资类须在员工人事任免上网三个工作日归档，考勤、加（扣）分一览表须在次年的 1 月 28 日前归档；

三、合同类须在员工签订劳动（聘用）合同当天归档；

四、培训、绩效考核类在每次培训、考核结束后四个工作日内归档；

五、鉴定及其它类：在相关事件发生后四个工作日内完成归档工作；

六、离开本公司后的材料须在员工办完离职手续当天归档。

第七条 二级档案具体管理办法

一、新入职员工办完入职手续后，由专人对其相关资料进行归档并认真填写《人事档案目录》（附件 1）后存档；

二、二级档案属保密文件，不得随意借阅及查阅，如需借阅、查阅需分管人力的集总室领导同意，查阅档案时要注意爱护，严禁对档案涂改、圈划、抽取、撤换，无特殊情况不得借离档案室；

三、二级档案的更新和补充要及时，各级人事档案管理人员要及时更新和补充干部档案正本和副本（集团），涉及需本人提交的档案要及时通知当事人；

四、对转出的档案要进行认真的检查核对，并按制度的要求，整理合格、装订成册，不得扣留材料或分批转出；

五、档案接收，应认真检查核对无误，要认真登记、编号、入柜；

六、干部二级档案由人力资源中心（部门）指派专人负责管理，档案柜钥匙也交由专人保管；

七、员工提供的材料若有缺失，人力资源管理中心（部门）应及时通知其在一个月内补全；

八、员工离职后，其二级档案应保存至少两年，以备查；

九、二级档案仅供公司内部使用，任何人员不得私自更改档案内容，档案内表单格式应逐步统一；

十、集团人力资源管理中心将会同集团独立监察室对各人力资源管理中心（部门）进行抽查，违反本制度者扣相关人员 10 分-50 分/次。

第八条 本制度的执行责任岗、培训责任岗及检查责任岗

1、执行责任岗为体系内所有行政类高管副职 M10 级、业务类高管正职 P11 级及以上人员、集团及各平台人力资源管理中心（部门）；

2、培训责任岗：集团人力资源管理中心及各平台人力资源管理中心（部门）负责人；

3、检查责任岗为集团人力资源管理中心总监岗及集团独立监察室主任岗。

第九条 本制度解释权归集团人力资源管理中心。

第十条 本制度自签发之日起执行，此前相关文件同时废止。

附件：1、干部人事档案目录

2、干部档案卷内文件目录

3、三胞集团干部二级档案提交工作流程 

附件 1： 干部人事档案目录

身份证号码：

档案编号：（引用员工 0A 号）

姓名：

性别：

户籍：

工作地点：

序号	内容主题	最后形成时间	份数	备注
一	履历类			
1-1	应聘登记表			
1-2	面试录用审定表			
1-3	个人简历			
1-4	员工登记表			
1-5	到职通知书			
二	职务、工资类			
2-1	转正申请			
2-2	转正审批表			
2-3	岗位定人、岗位定编、岗位定酬建议表			
2-4	人事异动申请表			
2-5	异动情况一览表			
2-6	考勤一览表			
2-7	加扣分			
三	合同类			
3-1	劳动合同书			
3-2	聘用协议书			
3-3	服务承诺书			
3-4	商业秘密承诺书（普通、重要）			
3-5	签订劳动（聘用）合同意向书			
3-6	双向选择协议书（应届毕业生）			
四	学历类			
4-1	毕业证书、学历证书复印件			
五	重新就业资格证明类			
5-1	原单位离（辞）职证明原件			
六	证件证明类			
6-1	身份证复印件			
6-2	户口簿全册复印件			
6-3	职称证书复印件			
6-4	就业登记证原件			
6-5	体检健康证明			
七	培训、绩效考核类			
7-1	培训记录			
7-2	培训成绩			
7-3	培训获得的证书			

7-4	绩效考核得分			
7-5	360 度考核得分			
八	鉴定			
8-1	能力评估情况			
8-2	发展瓶颈			
8-3	发展目标及需求			
8-4	工作总结及计划			
8-5	360 度调查情况			
8-6	干部评估情况及人事评估选拔建议			
九	离开本公司后的材料			
9-1	辞职审批表			
9-2	解除合同通知书			
9-3	解除合同决定书			
十	其它			
10-1				
10-2				
10-3				

件 2;

干部档案卷内文件目录

序号	内容主题	提交者	文件名及编号	提交日期	页号	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						